**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «БОГОТОЛЬСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ**

**ДЛЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Приказ**

**27 декабря 2018 года № 257-ОД**

**г. Боготол**

об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Сергееву Алену Анатольевну.

|  |  |
| --- | --- |
|  Директор Ю.А Иванова  Юрисконсульт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.А ЛарченкоС приказом ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А Сергеева |  |

Приложение к Приказу
 Директор Ю.А Иванова
от 27 декабря 2018года № 257-ОД

Учетная политика
   КГБУ СО «Боготольский дом-интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов»
для целей бухгалтерского учета

# Организационные положения

## Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

* Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
* Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
* Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
* Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
* Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
* План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
* Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
* Приказ Минфина России 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" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
* Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
* Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
* Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
* Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
* Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
* Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
* Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
* Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

*(Основание:* *ч. 3* *ст. 7 Закона № 402-ФЗ)*

## Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера утверждается приказом или распоряжением руководителя учреждения.

*(Основание:* *п. 14* *Инструкции № 157н)*

## Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы  WinAc (локальная сеть) Версия 1.118 и выше.

*(Основание: п. п.* *6* *,* *19* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н).

*(Основание:* *ч. 2**,* *4 ст. 9* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 25* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе: счет, счет-фактура, акты выполненных работ или услуг.

## Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

*(Основание: ч.* *5**,* *6 ст. 9* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 32* *СГС "Концептуальные основы")*

## Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

*(Основание:* *п. 31* *СГС "Концептуальные основы")*

## Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

*(Основание:* *п. 31* *СГС "Концептуальные основы")*

## Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 2 к Учетной политике.

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

## Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. Приложение № 3 к Учётной политике.

*(Основание: п. п.* *32**,* *33* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 14* *Инструкции № 157н)*

## Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

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

## Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

*(Основание:* *ч. 6**,* *7 ст. 10* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 32* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 11* *Инструкции № 157н)*

## Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

*(Основание:* *п. п. 32**,* *33* *СГС "Концептуальные основы",* *п. п. 14**,* *19* *Инструкции № 157н)*

## Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 5 к Учетной политике.

*(Основание:* *п. 19* *Инструкции № 157н)*

## Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

*(**Основание:* *ч. 1 ст. 19* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 23* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

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

## Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

*(Основание:* *ч. 3 ст. 11* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 80* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

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

* 1. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

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

## Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета. Приложение №1 к Учетной политике.

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

# Основные средства

## Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

## Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

*(Основание:* *п. п. 36**,* *37* *СГС "Основные средства")*

## Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

Выданные объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей, дебетовать на забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации».

 *(Основание: п. 39 СГС «Основные средства»)*

Принятие к учету объектов основных средств по дебету счета 21 осуществлять на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

## Отдельными инвентарными объектами являются:

* внешние модемы;
* принтеры;
* сканеры.

*(Основание:* *п. 10* *СГС "Основные средства",* *п. 9* *СГС "Учетная политика",* *п. п. 6**,* *45* *Инструкции № 157н)*

## Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер. *(Основание:* *п. 9* *СГС "Основные средства",* *п. 46* *Инструкции № 157н)*

## Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

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

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

*(Основание:* *п. 19* *СГС "Основные средства")*

## Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

*(Основание:* *п. 19* *СГС "Основные средства")*

## Переоценка основных средств проводится:

* по решению Правительства РФ

*(Основание:* *п. 28* *Инструкции № 157н)*;

* в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора

*(Основание:* *п. 29* *СГС "Основные средства",* *п. 28* *Инструкции № 157н)*.

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

*(Основание:* *п. 41* *СГС "Основные средства")*

## Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

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

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

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

## При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

# Нематериальные активы

## В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

*(Основание:* *п. 56* *Инструкции № 157н)*

## Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

*(Основание:* *п. 56* *Инструкции № 157н)*

## Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

*(Основание:* *п. 60* *Инструкции № 157н)*

## Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание:* *п. 61* *Инструкции № 157н)*

# Материальные запасы

## Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

* номенклатурный номер;
* партия;
* однородная группа.

*(Основание:* *п. 101* *Инструкции № 157н)*

## Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *100**,* *102* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по стоимости за 1 кг- 1 (один) рубль 00 копеек и отражать записью дебет 010536340 кредит 040110172.

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

## Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

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

## Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом руководителя учреждения на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

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

## При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р и утверждается приказом директора учреждения.

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

## Приобретение ГСМ осуществлять по безналичному расчету по литрам стоимостным талонам.

Водители, приобретающие ГСМ на АЗС, представляют чеки ККТ. Наличие чеков АЗС при отсутствии путевого листа не подтверждает целесообразность осуществленных сотрудником расходов.

Списание стоимости приобретенного за безналичный расчет топлива на расходы учреждения, минуя счета учета материальных ценностей, не допускается.

Литрово-стоимостные талоны учитывать на счете 020135000 «Денежные документы». Выдачу литрово-стоимостных талонов в подотчет материально-ответственного лица отражать бухгалтерской записью дебет 020834560 кредит 020135610.

Особенности учета полученных талонов на ГСМ определяются видом талонов: литровые с указанием вида топлива и литража, рублевые с указанием суммы, на которую можно произвести заправку.

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

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

## Двигатели, аккумуляторы, автомобильные шины и покрышки, выданные со склада взамен изношенных, бухгалтерией учитывать на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Использование запчастей, предназначенных для ремонта отражать в Актах на списание материальных запасов на основании дефектной ведомости.

## Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.). При наличии расхождений с данными документов поставщика составляется Акт о приемке материалов (ф. 0504220).

Материально ответственные лица ведут учет предметов мягкого инвентаря в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при вы-даче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя (п.118 Приказа № 157н).

Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию производится по Требованию-накладной (0504204).

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143. Акт ф. 0504143 составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением), в двух экземплярах и утверждается руководителем. Первый экземпляр сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица.

Истечение срока носки не является основанием для списания спецодежды, спецобуви.

Специальная одежда и специальная обувь, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но еще годные для дальнейшего использования, могут быть использованы по назначению после стирки, чистки, дезинфекции, дегазации, дезактивации, обеспыливания, обезвреживания и ремонта.

## Основанием выдачи строительных материалов для ремонтных работ является дефектная ведомость. Списание строительных материалов осуществляться на основании комиссионно подписанных актов на списание материальных запасов.

# Себестоимость

**Общие положения**

## Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

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

## Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

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

**Оказание услуг**

## В составе прямых расходов отражаются:

* расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
* расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
* расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
* амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
* другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

## В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

* расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
* амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
* расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

**Общехозяйственные расходы**

## В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

*(Основание:* *п. 135* *Инструкции № 157н)*

## В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

* расходы на оплату коммунальных услуг;
* расходы на оплату услуг связи;
* расходы на оплату транспортных услуг;
* расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
* расходы на охрану.

## В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

* расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
* расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
* расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
* прочие расходы на общехозяйственные нужды.

**Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)**

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

*(Основание:* *п. 134* *Инструкции № 157н)*

## Накладные расходы по окончании месяца в полной сумме относятся на себестоимость услуг.

*(Основание:* *п. 134* *Инструкции № 157н)*

## Распределяемые общехозяйственные расходы в полной сумме относятся на себестоимость услуг по окончании месяца.

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

## Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

*(Основание:* *п. 135* *Инструкции № 157н)*

# Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

*(Основание:* *Указание* *№ 3210-У)*

## Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы WinAc.

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

## В составе денежных документов учитываются:

* почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

- оплаченные талоны на бензин марки АИ-92.

*(Основание:* *п. 169* *Инструкции № 157н)*

## Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

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

# Расчеты с дебиторами и кредиторами

## Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

## Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

## Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

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

## Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

*(Основание:* *п. 74* *Инструкции № 162н)*

## На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

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

## Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

*(Основание:* *п. 218* *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

*(Основание:* *п. 257* *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание:* *п. 264* *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

 (Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

## В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

## По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

*(Основание:* *п. 11* *СГС "Доходы",* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

# Обесценение активов

## Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика",* *п. п. 5**,* *6* *СГС "Обесценение активов")*

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

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

## Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

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

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика",* *п. п. 10**,* *11* *СГС "Обесценение активов")*

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

## Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

## Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

*(Основание:* *п. 15* *СГС "Обесценение активов")*

## Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

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

*(Основание:* *п. 24* *СГС "Обесценение активов")*

## Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

1. **Финансовый результат**
	1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

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

## Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного задания отражается ДТ 4 20531 560 КТ 4 401 40 131 на сумму заключенного Соглашения. Зачисление в доход текущего отчетного периода доходов будущих периодов при наступлении даты предоставления субсидии на выполнение государственного задания в соответствии с Графиком перечисления субсидии отражается ДТ 4 401 40 131 КТ 4 401 10 131. Увеличение субсидии в течении года отражается в Бухгалтерской справке (ф. 05048330) на основании дополнительного соглашения ДТ 4 205 31 560 КТ 4 401 10 131. Уменьшение субсидии в течении года отражается методом «Красное сторно» ДТ 4 20531 560 КТ 4 401 10 131 (4 40140 131). Поступление средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на лицевой счет отражается ДТ 4 201 11 510 КТ 4 205 31 660.

##  *(Основание: п.72, п. 93, п. 158 Инструкции № 174н)*

* 1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:
* выплату отпускных.

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

* 1. Расходы затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, не относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года пропорционально объему работ, выполненных в отчетном периоде.

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

* 1. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

*(Основание:* *п. 302.1* *Инструкции № 157н)*

* 1. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание:* *п. 302.1* *Инструкции № 157н)*

# Забалансовый учет

## Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

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

## Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении":

## -материальные ценности, не соответствующие условиям поставки и подлежащие возврату поставщику,

## -имущество, принятое в качестве залога,

## -вещи получателей социальных услуг, принятые на ответственное хранение.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика",* *п. 21* *Инструкции № 33н)*

## На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

* трудовые книжки;
* вкладыши в трудовые книжки.

*(Основание:* *п. 337* *Инструкции № 157н)*

## На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

* аккумуляторы;
* шины, диски;
* фары.

*(Основание:* *п. 349* *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет по счетам по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание:* *п. п. 366**,* *368* *Инструкции № 157н)*

## На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;

- задолженность по сделкам с заинтересованностью;

- задолженность по прочим сделкам.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика",* *п. 21* *Инструкции № 33н)*

## На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторам ;

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

## Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

*(Основание:* *п. 373* *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;

- иное движимое имущество;

*(Основание:* *п. п. 6**,* *374* *Инструкции № 157н,* *п. 21* *Инструкции № 33н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *376* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

*(Основание:* *п. 51* *Инструкции № 157н)*

 **11. Налоговый учет.**

11.1 Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

11.2. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

*(ст.285 НК РФ).*

11.3. Основными задачами налогового учета являются:

 - ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения,

 - предоставление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать.

11.4. Объектами налогового учета могут являться:

 - операции по реализации услуг,

 - иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

11.5. Применять для подтверждения данных налогового учета:

 - первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 - аналитические регистры налогового учета.

11.6. Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера учреждения.

 **12.**  **Налог на добавленную стоимость (НДС)**

12.1 Объектом обложения НДС согласно статье 146 НК РФ признаются:

* реализация товаров (работ, услуг) на территории РФ, в том числе безвозмездная;
* передача на территории РФ товаров (выполнение работ, оказание услуг) для собственных нужд, расходы на которые не принимаются к вычету при исчислении налога на прибыль;
* выполнение строительно-монтажных работ для собственного потребления.

12.2 Налоговая база определяется как стоимость реализуемых товаров с учетом акцизов, но без НДС. Причем их стоимость исчисляется исходя из цен, указанных сторонами сделки.

Безвозмездная передача является разновидностью реализации товаров (работ, услуг). В этом случае налоговая база определяется как их стоимость, исчисленная исходя из цен, определяемых в порядке, предусмотренном в *статье 40 НК РФ*, с учетом акцизов, но без НДС и налога с продаж. *(пункт 2 статьи 154 НК РФ)*

12.3 При реализации товаров (работ, услуг) на безвозмездной основе налоговая база определяется в день отгрузки (передачи) товара, выполнения работ, оказания услуг.

*(п. 6 ст. 167 Кодекса).*

Налоговая база определяется как стоимость этих товаров (работ, услуг), исчисленная исходя из цен реализации идентичных (а при их отсутствии - однородных) товаров (аналогичных работ, услуг), действовавших в предыдущем налоговом периоде.

*(пункт 1 статьи 159 НК РФ)*

12.4 Субсидии и бюджетные инвестиции не облагаются налогом на добавленную стоимость.

12.5 Налоговый период – квартал.

*(ст. 163 НК РФ)*

12.6 Учреждение освобождено от уплаты НДС на основании *ст. 145 НК РФ* и уведомления об использовании права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика.

 **13. Налог на имущество**

13.1 Объектами налогообложения по налогу на имущество признается движимое и недвижимое имущество (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление, внесенное в совместную деятельность), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.

*(ст. 374 НК РФ)*

13.2 Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемая объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

(*ст. 375 НК РФ)*

 В случае, если для отдельных объектов основных средств начисление амортизации не предусмотрено, стоимость указанных объектов для целей налогообложения определяется как разница между их первоначальной стоимостью и величиной износа, исчисляемой по установленным нормам амортизационных отчислений для целей бухгалтерского учета в конце каждого налогового (отчетного) периода.

13.3 Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

*(ст. 379 НК РФ).*

13.4 Учреждение освобождено от уплаты налога на имущество.

 **14. Земельный налог**

14.1 Налогоплательщиками признаются организации и физические лица, обладающие земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения.

14.2 Налоговым периодом признается календарный год.

14.3 Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января.

14.4 Учреждение освобождено от уплаты земельного налога.

 **15. Транспортный налог**

15.1 Налоговая база определяется:

 - в отношении транспортных средств, имеющих двигатели - как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах;

 - в отношении водных несамоходных (буксируемых) транспортных средств, для которых определяется валовая вместимость, - как валовая вместимость в регистровых тоннах;

 - в отношении водных и воздушных транспортных средств - как единица транспортного средства.

15.2 Налоговым периодом признается календарный год.

15.3 Учреждение освобождено от уплаты транспортного налога.

Приложение N 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование счета  | Номер счета |  Аналитический учет |
| **Нефинансовые активы** |
| Основные средства – недвижимое имущество | 010110000 | По местам нахождения объектов |
| Основные средства – особо ценное движимое имущество | 010120000 |  |
| Основные средства – иное движимое имущество | 010130000 |  |
| Жилые помещения | 010101000 |  |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) | 010102000 |  |
| Инвестиционная недвижимость | 010103000 |  |
| Машины и оборудование | 010104000 |  |
| Транспортные средства | 010105000 |  |
| Инвентарь производственный и хозяйственный | 010106000 |  |
| Биологические ресурсы | 010107000 |  |
| Нематериальные активы – иное движимое имущество | 010230000 |  |
| Амортизация основных средств - недвижимое имущество | 010410000 |  |
| Амортизация основных средств – особо ценное движимое имущество | 010420000 |  |
| Амортизация основных средств – иное движимое имущество | 010430000 |  |
| Амортизация жилых помещений | 010401000 |  |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) | 010402000 |  |
| Амортизация инвестиционной недвижимости | 010403000 |  |
| Амортизация машин и оборудования | 010404000 |  |
| Амортизация транспортных средств | 010405000 |  |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного  | 010406000 |  |
| Амортизация биологических ресурсов | 010407000 |  |
| Материальные запасы – особо ценное движимое имущество | 010520000 |  |
| Материальные запасы – иное движимое имущество | 010530000 |  |
| Медикаменты и перевязочные средства | 010501000 |  |
| Продукты питания | 010502000 |  |
| Горюче-смазочные материалы | 010503000 | субсчет «Топливо в баках»субсчет «Топливо по талонам» |
| Строительные материалы | 010504000 |  |
| Мягкий инвентарь | 010505000 | субсчет «Склад»Субсчет «В эксплуатации» |
| Прочие материальные запасы | 010506000 |  |
| Готовая продукция | 010507000 | по видам продукции |
| Товары | 010508000 | По видам товаров |
| Наценка на товары  | 010509000 |  |
| Вложения в нефинансовые активы - недвижимое имущество | 010610000 |  |
| Вложения в нефинансовые активы – особо ценное движимое имущество | 010620000 |  |
| Вложения в нефинансовые активы - иное движимое имущество | 010630000 |  |
| Вложения в основные средства | 010601000 |  |
| Вложения в нематериальные активы | 010602000 |  |
| Вложения в материальные запасы | 010604000 |  |
| Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг - себестоимость  | 010961000 | По видам расходов в разрезе оказываемых услуг, работ |
| Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг – накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | 010971000 | По видам расходов  |
| Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг - общехозяйственные расходы | 010981000 | По видам расходов  |
| Права пользования активами | 011101000 | По видам расходов  |
| Обесценение нефинансовых активов | 011401000 | По видам расходов  |
| **Финансовые активы** |
| Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | 020111000 |  |
| Касса | 020134000 |  |
| Денежные документы | 020135000 |  |
| Расчеты по доходам от операционной аренды | 020521000 | по объектам, сданным в аренду |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) | 020531000 | По видам реализованной продукции (работ, услуг) |
| Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования | 020532000 |  |
| Расчеты по доходам от платы за предоставления информации из государственных источников (реестров) | 020533000 |  |
| Расчеты по условным арендным платежам | 020535000 |  |
| Расчеты по доходам от операций с основными средствами | 020571000 |  |
| Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами | 020572000 |  |
| Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | 020574000 |  |
| Расчеты по невыясненным поступлениям | 020581000 | По видам субсидий |
| Расчеты по субсидиям на иные цели | 020583000 |  |
| Расчеты по иным доходам | 020589000 |  |
| Расчеты по выданным авансам | 020600000 | по контрагентам |
| Расчеты по авансам по услугам связи | 020621000 |  |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам | 020622000 |  |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | 020623000 |  |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом | 020624000 |  |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 020625000 |  |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 020626000 |  |
| Расчеты по авансам по страхованию | 020627000 |  |
| Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений | 020628000 |  |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 020631000 |  |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 020634000 |  |
| Расчеты по авансам по оплате иных расходов | 020696000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами | 020800000 | По МОЛ |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | 020812000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда | 020813000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 020821000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | 020822000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | 020823000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом | 020824000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 020825000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | 020826000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования | 020827000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений | 020828000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | 020831000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 020834000 |  |
|

|  |
| --- |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов |

 | 020891000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров) | 020893000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций | 020895000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов | 020896000 |  |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | 020941000 |  |
| Расчеты по доходам от страховых возмещений | 020943000 |  |
| Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | 020944000 |  |
| Расчеты по ущербу нефинансовым активам | 020970000 |  |
| Расчеты по прочему ущербу  | 020980000 |  |
| Расчеты по ущербу основных средств | 020971000 |  |
| Расчеты по ущербу материальных запасов | 020974000 |  |
| Расчеты по недостачам денежных средств | 020981000 |  |
| Расчеты по недостачам иных финансовых активов | 020982000 |  |
| Расчеты с прочими дебиторами | 021000000 |  |
| Расчеты по НДС по приобретенным МЦ, работам и услугам | 221001000 |  |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет  | 121002000 | По видам доходов (применять в бюджетном учете) |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | 021003000 |  |
| Расчеты с прочими дебиторами | 021005000 | По видам дебиторов, не указанных в других счетах |
| Расчеты с учредителем | 021006000 |  |
| **Обязательства** |
| Расчеты по принятым обязательствам | 030200000 | по контрагентам |
| Расчеты по заработной плате | 030211000 | по штатным работникам |
| Расчеты по прочим выплатам | 030212000 | по штатным работникам |
| Расчеты по начислениям на оплату труда | 030213000 | по начисления по подстатье 213 ЭКР |
| Расчеты по услугам связи | 030221000 | по контрагентам |
| Расчеты по транспортным услугам | 030222000 | по контрагентам |
| Расчеты по коммунальным услугам | 030223000 | по контрагентам |
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | 030224000 | По контрагентам |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 030225000 | по контрагентам |
| Расчеты по прочим работам, услугам | 030226000 | по контрагентам  |
| Расчеты по страхованию | 030227000 | по контрагентам  |
| Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений | 030228000 | по контрагентам  |
| Расчеты по приобретению ОС | 030231000 | по поставщикам ОС |
| Расчеты по приобретению МЗ | 030234000 | по поставщикам МЗ |
| Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | 030293000 | По контрагентам |
| Расчеты по другим экономическим санкциям | 030295000 | По контрагентам |
| Расчеты по иным расходам | 030296000 | По контрагентам |
| Расчеты по платежам в бюджет | 030300000 |  |
| Расчеты по НДФЛ | 030301000 | по работникам организации |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 030302000 | по застрахованным лицам |
| Расчеты по налогу на прибыль | 030303000 | по бюджетам |
| Расчеты по НДС | 030304000 |  |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | 030305000 | по видам налогов, сборов, санкций |
| Расчеты по обязательному соц. страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 030306000 |  |
| Расчеты по страховым взносам на ОМС в ФФОМС | 030307000 | По застрахованным лицам |
| Расчеты по страховым взносам на ОМС в ТФОМС | 030308000 | По застрахованным лицам |
| Расчеты дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 030309000 | По застрахованным лицам |
| Расчеты по страховым взносам на ОПС на выплату страховой части | 030310000 | По застрахованным лицам |
| Расчеты по страховым взносам на ОПС на выплату накопительной части | 030311000 | По застрахованным лицам |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | 030312000 |  |
| Расчеты по земельному налогу | 030313000 |  |
| Прочие расчеты с кредиторами | 030400000 |  |
| Расчеты с депонентами | 030402000 | По депонированным суммам |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 030403000 | По работникам |
| Внутриведомственные расчеты | 130404000 | По подстатьям ЭКР |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами | 130405000 | По подстатьям ЭКР (использовать в бюджетном учете) |
| Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному  | 030484000 |  |
| Консолидируемые расчеты иных прошлых лет | 030486000 |  |
| Расчеты с прочими кредиторами | 030406000 | По прочим кредиторам, не указанным в других счетах |
| **Финансовый результат** |
| Финансовый результат хозяйствующего субъекта | 040100000 |  |
| Доходы текущего финансового года | 040110100 | по видам доходов |
| Расходы текущего финансового года | 040120000 | по видам расходов |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 040130000 |  |
| Доходы будущих периодов | 040140000 | По видам доходов |
| Расходы будущих периодов | 040150000 | По видам расходов |
| Резервы предстоящих расходов | 040160000 | По видам расходов |
| **Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта** |
| Лимиты бюджетных обязательств  | 050100000 | Применять в бюджетном учете |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года | 050110000 |  |
| Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | 050120000 |  |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | 050130000 |  |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным | 050140000 |  |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 050101000 |  |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств по расходам | 050101200 | по подстатьям ЭКР |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 050103000 |  |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам | 050103200 | по подстатьям ЭКР |
| Принятые обязательства | 050201000 | По видам расходов |
| Принятые денежные обязательства | 050202000 | По видам принятых обязательств |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств | 050303000 | Применять в бюджетном учете по подстатьям ЭКР |
| Сметные (плановые назначения) | 050400000 | По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) |
| Право на принятие обязательств | 050600000 | По видам расходов (выплат), обязательств |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 050700000 | По видам доходов (поступлений) |
| Получено финансового обеспечения | 050800000 | По видам доходов (поступлений) |
| **Забалансовые счета** |
| Имущество, полученное в пользование | 01 | по видам арендованных ОС и полученных по договорам безвозмездного пользования |
| Материальные ценности на хранении | 02 | по видам МЦ |
| Бланки строгой отчетности | 03 | согласно утвержденного перечня |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 | по контрагентам |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |  |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |  |
| Путевки неоплаченные  | 08 |  |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |  |
| Поступления денежных средств  | 17 |  |
| Выбытия денежных средств  | 18 |  |
| Задолженность невостребованная кредиторами | 20 | по контрагентам |
| Основные средства в эксплуатации | 21 | По МОЛ |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |  |
| Периодические издания для пользования | 23 |  |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |  |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |  |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |  |

Приложение N 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование****документа** | **Создание (получение) документа** | **Проверка документа** | **Обработка документа** |
| **Кол-во****экз.** | **Ответст-****венный****за****выдачу (выписку)** | **Ответст-****венный****за оформление** | **Срок****испол-****нения** | **Ответст-****венный****за** **проверку** | **Кто** **представ-****ляет** | **Порядок****представ-ления** | **Срок****представ-****ления** | **Ответст-****венный** **за** **обработку** | **Срок****испол-****нения** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) | 1 в бухг. | Бухгалтер | Бухгалтер | по мере приема денежных средств и документов | главный бухгалтер | Бухгалтер | в конце дня | не позже следующего дня после поступления | бухгал-терия | в день поступления |
| Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | 1 в бухг. | Бухгалтер | Бухгалтер | по мере выдачи денежных средств и документов | главный бухгалтер | Бухгалтер | в конце дня | не позже следующего дня после поступления | бухгал-терия | в день поступления |
| Кассовая книга (ф.0504514) | 1 в бух. | Бухгалтер | Бухгалтер | по мере выдачи денежных средств и документов | главный бухгалтер | Бухгалтер | в конце дня | не позже следующего дня после поступления | бухгал-терия | в день поступления |
| Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) | 1 в бухг. 1 в ОК | специалист по кадрам | специалист по кадрам | два раза в месяц – 16-го и 31-го числа текущего месяца | бухгалтер | специалист по кадрам | в течение дня | два раза в месяц – 16-го и 31-го числа текущего месяца | бухгалтер-расчетчик | 3 дня, после получения |
| Приказ о предоставлении отпуска (ф.0301005) | 1 в бухг.1 в ОК | специалист по кадрам | специалист по кадрам | Не менее чем за пять рабочих дней до ухода в отпуск | бухгалтер | специалист по кадрам | в течение дня | в день составления | бухгалтер | 2 дня, после получения |
| Приказ о приеме на работу (ф.0301001) | 1 в бухг.1 в ОК | специалист по кадрам | специалист по кадрам | два раза в месяц – 16-го и 31-го числа текущего месяца | бухгалтер | специалист по кадрам | в течение дня | два раза в месяц – 16-го и 31-го числа текущего месяца | бухгалтер-расчетчик | 3 дня, после получения |
| Приказ о прекращении трудового договора (ф.0301006) | 1 в бухг.1 в ОК | специалист по кадрам | специалист по кадрам | В день увольнения | бухгалтер | специалист по кадрам | в течение дня | в день составления | бухгалтер | В день после получения |
| Приказ о направлении в служебную командировку | 1 в бухг.1 в ОК | специалист по кадрам | специалист по кадрам | Не менее чем за три рабочих дня до отъезда в командировку | бухгалтер | специалист по кадрам | в течение дня | в день составления | бухгалтер | 2 дня, после получения |
| Справки о доходах работникам | 1 работнику | бухгалтер | бухгалтер |  три рабочих дня  | бухгалтер | бухгалтер | в течение дня | в день составления | бухгалтер | 3 дня, после получения заявления от работника |
| Авансовый отчет (ф. 0504505) | 1 вбухг. | бухгалтер | бухгалтер | – | бухгалтер | подотчетное лицо | – | В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы | бухгал-терия | в день поступления |
| Счет-фактура, Накладная от поставщиков по приходу продуктов питания, мягкого инвентаря, основных средств и прочие материальные запасы  | 1 в бух | - | - | - | Заведующий складом | Поставщик | в конце дня | не позже следующего дня после получения | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления |
| Счет-фактура, Акт выполненных работ от поставщиков по оказанным услугам и выполненным работам  | 1 в бух | - | - | - | Главный бухгалтер, бухгалтер | Поставщик | в конце дня | не позже следующего дня после получения | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления |
| Материальные отчеты прихода и расхода ТМЦ, акты на списание материальных ценностей и запасов, дефектные ведомости | 1 в бух 1 ответственному лицу | Заведующий хозяйством, шеф- повар, сестра-хозяйка, водитель, специалист по социальной работе | Заведующий хозяйством, шеф- повар, сестра-хозяйка, водитель, специалист по социальной работе | Ежедневно | Бухгалтер | Заведующий хозяйством, шеф- повар, сестра-хозяйка, водитель, специалист по социальной работе | в конце дня | До 3 числа следующего за отчетным | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления |
| Меню- требование (ф.0504202) | 1 в бух  |  шеф- повар  |  шеф- повар | Ежедневно | Бухгалтер |  шеф- повар | Ежедневно | Ежедневно | бухгалтер | В день поступления |
| Акты ввода в эксплуатацию ОС, акты о списании ОС, накладные на внутренне перемещение | 1 в бух 1 ответственному лицу | Заведующий хозяйством, заведующий складом | Заведующий хозяйством, заведующий складом | Ежедневно | Главный бухгалтер, Бухгалтер | Заведующий хозяйством, заведующий складом | в конце дня | До 3 числа следующего за отчетным | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления |
| Путевой лист (ф.№3 типовая) | 1 в бух  | Бухгалтер | Директор, специалист по охране труда | Ежедневно | Бухгалтер | Директор, специалист по охране труда | На следующий день после выдачи | На следующий день после выдачи | бухгалтер | В день поступления |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Приложение N 3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**Сроки хранения документов в учреждении**

**в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010г. № 558**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документов** | **Срок хранения** | **Примечание** |
| 1. Бухгалтерская отчетность
 |  |  |
| А) сводная годовая (консолидированная) | Постоянно |  |
| Б) годовая | Постоянно |  |
| В) квартальная | 5 лет | При отсутствии годовых – постоянно |
| Г) месячная | 1 год | При отсутствии квартальных и годовых – постоянно |
| 1. Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы, пояснительные записки к ним
 | Постоянно |  |
| 1. Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой отчетности
 | 5 лет |  |
| 1. Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской отчетности
 | Постоянно |  |
| 1. Отчеты об исполнении смет – годовые
 | Постоянно |  |
| 1. Отчеты по субсидиям
 |  |  |
| А) годовые | Постоянно |  |
| Б) Полугодовые, квартальные | 5 лет | При отсутствии годовых – постоянно |
| 1. Переписка по вопросам бухгалтерского учета, предоставления отчетности
 | 5 лет |  |
| 1. Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)
 | 5 лет |  |
| 1. Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы операций, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы и пр.)
 | 5 лет  | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 1. Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерской записи
 | 5 лет | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 1. Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств ФСС, о выплате отпускных и выходных пособий
 | 5 лет |  |
| 1. Документы и расчетах и перерасчетах между организациями
 | 5 лет | После проведения перерасчета |
| 1. Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей и других административно-хозяйственных расходах
 | 1 год |  |
| 1. Счета-фактуры
 | 4 года |  |
| 1. Переписка о сроках и размере арендной платы
 | 5 лет |  |
| 1. Отчеты по драгоценным металлам
 | 5 лет | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 1. Гарантийные письма
 | 5 лет | После окончания срока гарантии |
| 1. Документы (справки, акты, переписка, обязательства) о дебиторской и кредиторской задолженности
 | 5 лет |  |
| 1. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов
 | 5 лет | После замены новыми |
| 1. Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах
 | Постоянно |  |
| 1. Документы о начисленных и перечисленных суммах налогов, задолженности по ним
 | 5 лет |  |
| 1. Перечень выплат, на которые не начисляются страховые взносы в государственные социальные фонды
 | Постоянно |  |
| 1. Документы об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам и другим сборам
 | 5 лет |  |
| 1. Акты сверок, справки об уплате налогов в бюджет зачетами
 | 5 лет |  |
| 1. Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в ФСС
 | Годовые – постоянно,Квартальные - 5 лет | При отсутствии годовых постоянно. С нарастающим итогом за IV квартал – постоянно |
| 1. Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию
 | Постоянно |  |
| 1. Налоговые декларации
 | 5 лет |  |
| 1. Налоговые карточки по учету доходов и НДФЛ
 | 5 лет | При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – 75 лет |
| 1. Декларации и расчеты по страховым взносам на ОПС
 | 5 лет | При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 лет |
| 1. Сведения о доходах физических лиц
 | 5 лет | При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 лет |
| 1. Реестры сведений о доходах физических лиц
 | 75 лет |  |
| 1. Переписка о разногласиях по вопросам налогообложения
 | 5 лет |  |
| 1. Документы о реструктуризации задолженности по страховым взносам
 | 5 лет |  |
| 1. Документы по расчету налоговой базы за налоговый период
 | 5 лет |  |
| 1. Документы о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т.ч. проверке кассы, правильности взимания налогов и др.
 | 5 лет | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 1. Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах
 | 5 лет |  |
| 1. Документы о недостачах, растратах, хищениях
 | 5 лет |  |
| 1. Положения об оплате труда и премировании работников
 | Постоянно |  |
| 1. Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др.выплат
 | 5 лет | При отсутствии лицевых счетов – 75 лет |
| 1. Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности о получении заработной платы и иных выплат
 | 5 лет | При условии проведении проверки (ревизии) |
| 1. Лицевые карточки, счета работников
 | 75 лет |  |
| 1. Переписка о выплате заработной платы
 | 5 лет |  |
| 1. Документы о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи
 | 5 лет |  |
| 1. Исполнительные листы работников
 | До минования надобности | Но не менее 5 лет |
| 1. Документы об оплате учебных отпусков
 | До минования надобности | Но не менее 5 лет |
| 1. Документы об инвентаризации активов, обязательств
 | Постоянно | О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 лет при условии проведения проверки (ревизии) |
| 1. Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации
 | Постоянно |  |
| 1. Документы по продаже движимого имущества
 | 10 лет | После продажи |
| 1. Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)
 | 5 лет |  |
| 1. Договоры, соглашения
 | 5 лет | После срока истечения действия договора, соглашения |
| 1. Договоры дарения
 | Постоянно |  |
| 1. Договоры подряда с юридическими лицами
 | 5 лет | После истечения срока действия договора |
| 1. Договоры возмездного оказания услуг с работниками
 | 5 лет | После истечения срока действия договора |
| 1. Договоры страхования имущественной и гражданской ответственности
 | 5 лет | После истечения срока действия договора |
| 1. Паспорта сделок
 | Постоянно |  |
| 1. Переписка по вопросам оказания платных услуг
 | 5 лет |  |
| 1. Договоры о материальной ответственности МОЛ
 | 5 лет | После увольнения МОЛ |
| 1. Образцы подписей МОЛ
 | До минования надобности | Не менее 5 лет |
| 1. Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности
 | 5 лет |  |

Приложение N 4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Самостоятельно разработанные формы регистров учета

|  |  |
| --- | --- |
|  | Код |
| Форма по ОКУД |  |
| Организация |  | по ОКПО |  |
|  | (наименование организации) |  |  |
|  |
| (структурное подразделение) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АКТ** | Номер документа | Дата составления |
|  |  |

**о выявленных дефектах оборудования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| принятого в монтаж по акту | номер |  |
| дата |  |

Местонахождение оборудования

(адрес, здание, сооружение, цех)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Организация-изготовитель |  | по ОКПО |  |
|  | (наименование) | по ОКПО |  |
| Организация-поставщик |  |
|  | (наименование) |  |  |

1. В процессе перечисленного ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (Оборудование | Дата | Обнаруженные дефекты |
| наименование | номер паспорта или маркировка | тип, марка | проектная организация | изготовления оборудования | поступления оборудования |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Для устранения выявленных дефектов необходимо:

(подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов, исполнители и сроки исполнения)

Члены комиссии….

Приложение N 5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета**

┌───┬─────────┬──────────────────────────────────────┬────────────────────┐

│ N │Код формы│ Наименование регистра │ Периодичность │

│п/п│документа│ │ │

├───┼─────────┼──────────────────────────────────────┼────────────────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │

├───┼─────────┼──────────────────────────────────────┼────────────────────┤

│ 1 │ 0504031 │Инвентарная карточка учета │ежегодно │

│ │ │нефинансовых активов │ │

├───┼─────────┼──────────────────────────────────────┼────────────────────┤

│ 2 │ 0504032 │Инвентарная карточка группового учета │ежегодно │

│ │ │нефинансовых активов │ │

├───┼─────────┼──────────────────────────────────────┼────────────────────┤

│ 3 │ 0504033 │Опись инвентарных карточек по учету │ежегодно │

│ │ │нефинансовых активов │ │

├───┼─────────┼──────────────────────────────────────┼────────────────────┤

│ 4 │ 0504034 │Инвентарный список нефинансовых │ежегодно │

│ │ │активов │ │

├───┼─────────┼──────────────────────────────────────┼────────────────────┤

│ 5 │ 0504035 │Оборотная ведомость по нефинансовым │ежеквартально │

│ │ │активам │ │

├───┼─────────┼──────────────────────────────────────┼────────────────────┤

│6 │ 0504041 │Карточка количественно-суммового учета│ежегодно │

│ │ │материальных ценностей │ │

├───┼─────────┼──────────────────────────────────────┼────────────────────┤

│7 │ 0504042 │Книга учета материальных ценностей │по мере совершения │

│ │ │ │операций в │

│ │ │ │соответствии с │

│ │ │ │положениями Приказа │

│ │ │ │N 173н │

├───┼─────────┼──────────────────────────────────────┼────────────────────┤

├───┼─────────┼──────────────────────────────────────┼────────────────────┤

│8 │ 0504505 │Авансовый отчет │по мере │

│ │ │ │необходимости │

│ │ │ │формирования │

│ │ │ │регистра │

├───┼─────────┼──────────────────────────────────────┼────────────────────┤

│9 │ 0504053 │Реестр сдачи документов │по мере │

│ │ │ │необходимости │

│ │ │ │формирования │

│ │ │ │регистра │

├───┼─────────┼──────────────────────────────────────┼────────────────────┤

│10 │ 0504054 │Многографная карточка │ежегодно │

│ │ │ │ │

├───┼─────────┼──────────────────────────────────────┼────────────────────┤

│11 │ 0504064 │Журнал регистрации бюджетных │ежегодно │

│ │ │обязательств │ │

├───┼─────────┼──────────────────────────────────────┼────────────────────┤

│12 │ 0504071 │Журналы операций │ежемесячно │

├───┼─────────┼──────────────────────────────────────┼────────────────────┤

│13 │ 0504072 │Главная книга │ежегодно │

├───┼─────────┼──────────────────────────────────────┼────────────────────┤

│14 │ 0504082 │Инвентаризационная опись остатков на │при инвентаризации │

│ │ │счетах учета денежных средств │ │

├───┼─────────┼──────────────────────────────────────┼────────────────────┤

│15 │ 0504086 │Инвентаризационная опись (сличительная│при инвентаризации │

│ │ │ведомость) бланков строгой отчетности │ │

│ │ │и денежных документов │ │

├───┼─────────┼──────────────────────────────────────┼────────────────────┤

│16 │ 0504087 │Инвентаризационная опись (сличительная│при инвентаризации │

│ │ │ведомость) по объектам нефинансовых │ │

│ │ │активов │ │

├───┼─────────┼──────────────────────────────────────┼────────────────────┤

│17 │ 0504088 │Инвентаризационная опись наличных │при инвентаризации │

│ │ │денежных средств │ │

├───┼─────────┼──────────────────────────────────────┼────────────────────┤

│18 │ 0504089 │Инвентаризационная опись расчетов с │при инвентаризации │

│ │ │покупателями, поставщиками и прочими │ │

│ │ │дебиторами и кредиторами │ │

├───┼─────────┼──────────────────────────────────────┼────────────────────┤

│ │ 0504091 │Инвентаризационная опись расчетов по │при инвентаризации │

 19 │ │доходам │ │

├───┼─────────┼──────────────────────────────────────┼────────────────────┤

│20 │ 0504092 │Ведомость расхождений по результатам │при инвентаризации │

│ │ │инвентаризации │ │

└───┴─────────┴──────────────────────────────────────┴────────────────────┘

Приложение N 6
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля.

1. **Общие положения**

## Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;

- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;

- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

## Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

## Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

## Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя.

**Организация внутреннего контроля**

## Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

## Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

## Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

## Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

## Последующий контроль осуществляется Отделом внутреннего контроля:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

## В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

## Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

## Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

## Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

## Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

**Оценка состояния системы внутреннего контроля**

## Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

## Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

## В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

## Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;

- отчетах о результатах внутреннего контроля.

## Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителя.

## К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор     Ю.А Иванова

**План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на   2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Форма контроля**  | **Объект проверки** | **Периодичность****проверки** |
| 1 | Предварительный контроль | Проверка проектов договоров | Ежедневно |
| 2 | Предварительный контроль | Контроль за соответствием заключаемых договоров доведенным лимитам | Ежедневно |
| 3. | Предварительный контроль | Проверка отчетности учреждения до ее подписания | Ежеквартально |
| 4. | Предварительный контроль | Проверка первичных оправдательных документов до совершения финансово-хозяйственной операции | Ежедневно |
| 5. | Текущий контроль | Проверка поступлений и расходований бюджетных средств согласно плану финансово-хозяйственной деятельности | Ежедневно |
| 6.  | Текущий контроль | Проверка правильности начисления амортизации | Ежеквартально |
| 7. | Текущий контроль | Проверка соответствия остатков денежных средств на лицевых счетах по остаткам, выведенных с регистров бюджетного учета (по мере поступления выписок) | Ежедневно |
| 8. | Текущий контроль | Проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, счетов, счетов-фактур, реестров зачислений на счета и т.п.) | Ежедневно |
| 9. | Текущий контроль | Контроль за погашением кредиторской задолженности | Ежемесячно |
| 10. | Текущий контроль | Проверка книг складского учета у материально-ответственных лиц | Ежемесячно |
| 11. | Текущий контроль | Проверка наличия и сохранности денежных документов | Ежемесячно |
| 12. | Текущий контроль | Проверка правильности заполнения табелей по учету рабочего времени | Ежемесячно |
| 13. | Текущий контроль | Проверка правильности начисления пособия по временной нетрудоспособности | Ежеквартально  |
| 14. | Текущий контроль | Проверка правильности начисления и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды | Ежемесячно |
| 15. | Текущий контроль | Проверка правильности начисления и выплаты заработной латы сотрудникам учреждения (выборочно) | Ежемесячно |
| 16.  | Последующий контроль | Проверка соответствия перечня полученных учреждением товаров (работ, услуг) перечню оплаченных товаров | Ежеквартально  |
| 17. | Последующий контроль | Ежегодная инвентаризация | Ежегодно |
| 18. | Последующий контроль | Проверка правильности начисления выплаченной заработной платы в порядке самоконтроля. | Ежеквартально  |
| 19. | Последующий контроль | Плановые и внеплановые проверки денежных документов (талонов на бензин), остатков продуктов на складе. | Ежеквартально |
| 20. | Последующий контроль | Проверка первичных учетных документов после совершения хозяйственных операций | Ежеквартально  |

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

**Журнал учета результатов внутреннего контроля за     (год, квартал, месяц, иной период)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема проверки (с указанием периода проверки)** | **Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)** | **Должностное лицо, ответственное за проведение проверки** | **Перечень выявленных нарушений (недостатков)** | **Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших** | **Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)** | **Отметка об устранении** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 7
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. **Общие положения**

## Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

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

## Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

## Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

## Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

## Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

## Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

## Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

**Принятие решений по поступлению активов**

## В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

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

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

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

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

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

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

## Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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

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

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

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

## Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

## Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

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

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

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

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

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

## Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

## Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

**Принятие решений по вопросам обесценения активов**

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

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

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

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

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

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

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

Приложение N 8
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. **Организация проведения инвентаризации**

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

## Учреждение проводит инвентаризацию имущества и обязательств ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности на основании приказа руководителя учреждения в присутствии членов инвентаризационной комиссии, утвержденных соответствующим приказом на очередной год.

## Внеплановая инвентаризация проводится при смене материально-ответственных лиц, чрезвычайных обстоятельств, стихийных бедствиях, реорганизации, ликвидации учреждения на основании приказа руководителя. Инвентаризационные списки составляются по первоначальной (балансовой) стоимости. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения.

## Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

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

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

## Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

## Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

## На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

**Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

## Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

## Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

## Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

## Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

## Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

## Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

## Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

**Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

**Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

## На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

## По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

- оприходованию излишков;

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

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

## По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение N 9
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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

1. **Общие положения**

## Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

## Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание N 3210-У;

- Инструкция N 157н;

- Приказ Минфина России N 52н;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

**Порядок выдачи денежных средств под отчет**

## Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

## Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют материально-ответственные лица.

## Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

## Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 3 календарных дня.

## Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

## Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

## Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

##  Допускаются случаи, когда подотчётное лицо произвел оплату расходов за счет собственных средств, тогда производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом.

**Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

## По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются бухгалтерией в порядке их записи в отчете.

## Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

## Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

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

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

## Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

## Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

## Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

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

## Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

Приложение N 10
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

# 1.Общие положения

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

#  Резерв для оплаты отпусков

* 1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого   квартала.
	2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

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

* 1. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по всем сотрудникам учреждения.
	2. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам.

* 1. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Обязательство на оплату отпусков = ∑(Кn х СЗПn), |  |

где Кn - количество неиспользованных n-м сотрудниками дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗПn - средний дневной заработок n-го всех работников, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

* 1. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.
	2. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.
	3. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.
	4. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.