

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ордена Ленина, ордена Октябрьской Революции и ордена Трудового Красного Знамени
МОСКОВСКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ТЕАТР
имени М. ГОРЬКОГО

П Р И К А З

«30» января 2022

№ 498

Москва

Об учетной политике
Федерального государственного учреждения культуры
«Московский Художественный академический театр
имени М. Горького»

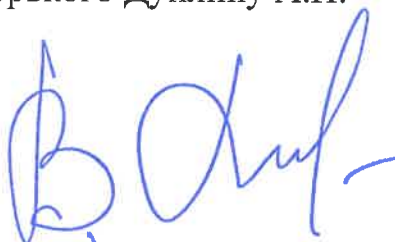
Во исполнение Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа Минфина Российской Федерации от 01.12.2020 № 157Н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и Приказа Минфина Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», а также налогового кодекса Российской Федерации и других нормативных актов по бухгалтерскому и налоговому учету,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить на 2022 год и ввести в действие с 01 января 2022 года учетную политику для целей бухгалтерского учета и для целей налогообложения МХАТ им. М. Горького (приложение).

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на и.о. главного бухгалтера МХАТ им. М. Горького Дуплину А.Н.

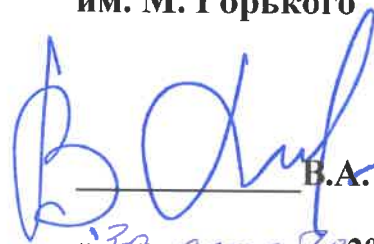
Директор



В.А. Кехман

Приложение к Приказу
МХАТ им. М. Горького
от 30.12.2021 № 498

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МХАТ
им. М. Горького


В.А. Кехман
«30» декабря 2021 г.

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА МХАТ им. М. ГОРЬКОГО
НА 2022 ГОД**

Содержание

Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

1. Организационные аспекты
2. Порядок учета имущества и обязательств учреждения
 - 2.1. Учет нефинансовых активов
 - 2.1.1. Учет основных средств
 - 2.1.2. Учет нематериальных активов (НМА)
 - 2.1.3. Учет материальных запасов
 - 2.1.4. Права пользования активами
- 2.2. Учет затрат на оказание услуг, выполнение работ
3. Учет финансовых активов
4. Учет отдельных видов имущества и обязательств
5. Учет расчетов по доходам
6. Учет расчетов с подотчетными лицами
7. Учет расчетов по обязательствам
8. Учет дебиторской и кредиторской задолженности
9. Расчеты с учредителем
10. Порядок учета доходов и расходов
11. Санкционирование расходов
12. Порядок формирования бухгалтерской отчетности

Учетная политика для целей налогообложения.

1. Общие положения.
2. Налог на прибыль.
3. Налог на добавленную стоимость.
4. Транспортный налог
5. Налог на имущество организаций
6. Земельный налог
7. Налог на доходы физических лиц.
8. Страховые взносы.

Приложения к учетной политике.

Приложение №1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.	0
Приложение №2 Забалансовые счета	1
Приложение №3. Приказ «О создании комиссии по проведению инвентаризации»	1
Приложение №4 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.	2
Приложение №5. Унифицированные формы первичных учетных документов, применяемых в Учреждении.	3
1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД	8
2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД	8
3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД"	9
Приложение №6. Первичные учетные документы, применяемых в учреждении, формы которых не унифицированы.	9
Приложение №7 Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов	1
Приложение №8. График документооборота.	6
Приложение №9. Перечень регистров бухгалтерского учета	8
Приложение №10. Сроки хранения регистров бухгалтерского и налогового учета.	4
Приложение №11. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.	9
Приложение №12. Порядок проведения инвентаризации имущества на балансовых и забалансовых счетах, финансовых активов и обязательств.	00
Приложение №13. Положение о внутреннем финансовом контроле.	01
Приложение №14. Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.	05
Приложение №15. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов.	19
Приложение №16. Порядок формирования резерва отпусков и других резервов.	20
Приложение №17. Порядок принятия обязательств в Учреждении.	28
Таблица № 1 Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств	30

Таблица № 2
Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

Приложение №18. Регистры налогового учета. Приложение №19. Положение Об отделе бухгалтерского учета и финансового контроля МХАТ им. М. Горького Приложение №20 Состав комиссии по проверке показаний спидометров Приложение №20 Положение о представительских расходах	41 46 55 55	1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ 1.1. Учетная политика разработана с целью учреждения ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, объективной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности: - о наличии имущества и его использовании; - принятых учреждением обязательств; - полученных учреждением финансовых результатов. 1.2. Учетная политика разработана в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации на основе: - приказа Минфина России «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» от 01.12.2010 № 157н; - приказа Минфина России «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» от 16.12.2010 № 174н; - приказа Минфина России «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» от 01.07.2013 № 65н; - приказа Минфина России «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» от 30.03.2015 № 52н; - от 31 октября 2017 года N 170н «Об утверждении программы разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора на 2017-2019 гг.»; - других нормативных правовых актов, входящих в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета государственных учреждений в Российской Федерации. Учетная политика формируется и утверждается руководителем Учреждения, применяется последовательно из года в год. 1.3. Изменения в учетную политику оформляются отдельным приказом руководителя Учреждения одним из указанных способов: В случае если изменения кардинально изменяют первоначальные положения учетной политики - утверждается новая редакция учетной политики с отменой старой. Кардинальными считаются изменения, затрагивающие более 50 процентов текста или разделов учетной политики. В иных случаях, не указанных в п. 1.4.1 настоящей учетной политики, изменения оформляются путем их внесения в действующую редакцию учетной политики. В этом случае каждое измененное положение (исключение какого-либо положения) учетной политики должно содержать реквизиты изменяющего (отменяющего) положения приказа Учреждения. При этом вносимые изменения и признание отдельных положений утратившими силу должны быть изложены последовательно. 1.4. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета в учреждении является руководитель учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляется бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.
--	----------------------	--

Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное формирование и представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

1.5. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программного продукта «С. Бухгалтерия государственного учреждения».

1.6. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета (приложение 2).

Аналитическая кодировка рабочего плана счетов:

Разряды номера счета	Расшифровка отражаемой информации
При осуществлении учреждением полномочий получателя бюджетных средств	
1-17.	
Аналитика поступлений и выбытий	1-2 – код раздела; 3-4 – код подраздела; 5-14 – код целевой статьи (программное (непрограммное) направление, подпрограмма, основное мероприятие, направление расходов); 15-17 – вид расходов
18.	
Вид финансового обеспечения	2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидия на иные цели
19-23.	
Счет бухгалтерского учета	Код счета рабочего плана счетов бюджетного учета
24-26.	
Вид поступлений, выбытий объекта учета	Отражаются коды классификации операций (КОСГУ)
При осуществлении своей деятельности учреждением	
1-17.	
Поступления и выбытия	1-2 – код раздела; 3-4 – код подраздела; 5-17 – «ноль»
18.	
Вид финансового обеспечения (деятельности)	2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидия на иные цели
19-23.	
Счет бухгалтерского учета	Код счета рабочего плана счетов бюджетного учета
24-26.	
Вид поступлений, выбытий объекта учета	Отражаются коды классификации операций (КОСГУ)

1.7. В учреждении утверждён состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 4).

Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в

соответствии с положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, приведенном в **приложении 4**.

1.8. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России № 52н от 30.03.2015 г. (**приложение 5**);

- унифицированные формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом РФ (в случае их отсутствия – в приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы документов (**приведены в приложении 6**), содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 закона № 402-ФЗ и в п. 7 инструкции (приказ № 157н).

1.9. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету по результатам внутреннего контроля, заключающегося в проверке следующих фактов:

- документ составлен лицом, ответственным за его оформление;

- документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы – обязательных реквизитов, предусмотренных инструкцией (приказ № 157н и законом № 402-ФЗ)

- документ содержит подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица.

1.10. Перечень должностей работников, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в **приложении 7**.

1.11. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (**приложение 8**).

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России № 52н.

1.12. Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием компьютерных средств и с обязательным выводом на бумажный носитель (Положение о формах и порядке архивирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации приведены в **приложении 9**).

1.16. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденное приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (**приложение 10**).

1.17. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

– бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельства;

– бланки платежных квитанций по форме № 0504510;

– бланки путевых листов

- театральные билеты

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в **приложении 11**.

1.18. Инвентаризация в учреждении проводится с учетом положений Инструкции 157н и приказом от 31.13.2016г. №256н "Об утверждении стандарта федерального стандарта бухгалтерского учета для государственного сектора «Концептуального учета и отчетности организационного сектора».

1.19. Для проведения инвентаризаций имущества на балансовых и забалансовых счетах и финансовых обязательств в учреждении создается инвентаризационная комиссия. Состав

комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

1.20. Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности, контроля наличия имущества на балансовых и забалансовых счетах, определения цели использования имущества, проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в **приложении 12**.

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя учреждения.

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в **приложении 13**.

1.22. Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения. Порядок признания события после отчетной даты приведен в **приложении 14**.

1.23. Операции по отдельным видам целевых средств, получаемых учреждением, для учета которых инструкцией (приказ № 157н) не предусмотрен отдельный код вида деятельности (гранты от юридических и физических лиц, пожертвования), отражаются по коду вида деятельности «2».

2. Порядок учета имущества и обязательств учреждения

2.1. Учет нефинансовых активов

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение №№№)

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

2.1.1. Учет основных средств.

2.1.1.1 Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев и соответствующие критериям, перечисленным в пункте 7 Стандарта «Основные средства».

Материальный объект подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств при условии, что учреждением прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить.

2.1.1.2 Единый учет основных средств является инвентарный объект.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения (кресла зрительного зала, стулья, стеллажи, полки и т. п.);

- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места (системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тонеры, внешние накопители на жестких дисках и т.п.).

Критерии отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости являются критерии, предусмотренные СГС «Основные средства» для начисления 100%-й амортизации при вводе в эксплуатацию.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 приказа 257н от 31.12.2016 "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

2.1.1.3 Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей, присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 8 знаков, где 8 знаков – порядковый номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- сценические костюмы, сценический реквизит, парики, музыкальные инструменты – путем нанесения вышивки или водостойким маркером, таким образом, чтобы номер не видел зритель;
- остальные основные средства, в том числе на декорации – путем приклеивания водостойкой инвентаризационной наклейки с номером или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.1.1.4 Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстатдarta от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.1.1.5 Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций или созданного учреждением, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость (далее – НДС), предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения, создания (строения и (или) изготовления) объекта основных средств в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.1.1.6 Определение текущей оценочной (справедливой) стоимости объектов основных средств осуществляется:

- по объектам недвижимого имущества – на основании экспертного заключения учреждения-оценщика (оценщика);
- по объектам движимого имущества – комиссией по поступлению и выбытию активов на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от учреждения-изготовителя, органов государственной статистики, публикации об уровне цен в средствах массовой информации и специальной литературе или экспертного заключения учреждения-оценщика (оценщика).

документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

2.1.1.14 Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предельного ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.1.1.15 Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.1.1.16 Имущество, относящееся к категории особо ценного движимого имущества (ОЦДИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.1.1.17 По основным средствам, принятым к учету до 1 января 2018 года, начислять амортизацию в бухгалтерском учете линейным способом в соответствии с ранее рассчитанными нормами амортизации.

Основание: пункт 36 приказа 257н от 31.12.2016 Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

2.1.1.18 Начислять амортизацию на объекты, приобретенные с 2018 года:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- стоимостью до 10 000 рублей амортизация не начисляется;
- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче в эксплуатацию;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей в размере 100% при выдаче в эксплуатацию.

Основание: пункт 39 приказа 257н от 31.12.2016 "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

2.1.1.19 При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

2.1.1.7 В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кода вида деятельности «5» - субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» - субсидия на выполнение государственного задания.

При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кодов вида деятельности «2» и «5» на код вида деятельности «4».

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.1.1.8 Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.1.1.9 Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.1.1.10 Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждений);

- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;

- 5 – субсидия на иные цели.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

2.1.1.11 Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ОПС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства» и пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

2.1.1.12 Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

- инвентарь производственный и хозяйственный;

- прочие основные средства.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.1.1.13 В случае частичной ликвидации или разукрупления объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупляемых) частей не выделена в

Основание: пункт 41 приказа 257н от 31.12.2016 "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

2.1.1.20 Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 приказа 257н от 31.12.2016 "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

2.1.1.21 Порядок определения стоимости ликвидируемых частей основного средства и амортизации, начисленной на эти части:

- в случае если стоимость ликвидируемых составных частей была выделена в первичных документах, выданных поставщиком при приобретении основного средства, то стоимость частей при списании будет равна стоимости их приобретения, сумма амортизации, начисленной на эти части на момент ликвидации, рассчитывается исходя из стоимости приобретения частей и срока полезного использования объекта;

- в случае если стоимость ликвидируемых составных частей не была выделена в документах поставщика, способы оценки устанавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов:

- пропорционально площади в отношении частичной ликвидации недвижимого имущества, с учетом установленной доли исчисляются стоимость и начисленная амортизация, приходящиеся на ликвидируемые части имущества;

- в процентном отношении (когда невозможно определить показатель, характеризующий объект): комиссия определяет долю ликвидируемой части объекта, исчисляемую в процентном отношении к стоимости всего объекта. С учетом установленной доли исчисляется стоимость и сумма начисленной амортизации, приходящиеся на ликвидируемое имущество.

2.1.2. Учет нематериальных активов (НМА).

2.1.2.1. Руководствуясь Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» утвержден приказом Минфина России от 15.11.2019 № 18/н.

2.1.2.2. В составе НМА учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации:

- исключительное авторское право на произведения науки, литературы и искусства (литературные и научные произведения, аудиовизуальные произведения (теле- и видеофильмы), произведения дизайна, декоративно-прикладного искусства);

- исключительное право на использование программы для ЭВМ, базы данных (в том числе веб-сайт);

- исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;

- исключительное право на товарный знак.

Предназначен для неоднократного и/или постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев.

2.1.2.3. Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии (приложение № 4) исходя из:

срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации и периода контроля над активом;

срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской

Федерации;

ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды;

типичного жизненного цикла для актива и публичной информации об оценках сроков полезного использования аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

технологических, технических и других типов устаревания. Если анализ всех значимых факторов указывает на отсутствие предвидимого предела у периода, в течение которого от данного актива ожидается поступление экономических выгод (полезного потенциала).

2.1.2.4. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты НМА начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования. Амортизацию подлежат только нематериальные активы с определенным сроком полезного использования.

2.1.2.5. Объекты нематериальных активов принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости в результате обменных, необменных операций или созданные собственными силами.

Объекты бухгалтерского учета, подлежащие отражению согласно СГС "Нематериальные активы" в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах, ранее не признававшиеся в составе нематериальных активов и (или) отраженные на забалансовом учете, признаются в составе группы нефинансовых активов "Нематериальные активы" по их справедливой стоимости.

В случае если объекты нематериальных активов, ранее не признававшиеся в составе нематериальных активов и (или) отраженные на забалансовом учете, не могут быть оценены по справедливой стоимости - стоимостные оценки по каким-либо причинам недоступны (при этом приобретение аналогичных активов в обозримом будущем не планируется), то в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности первоначальная стоимость таких объектов бухгалтерского учета признается в основной оценке - один объект, один рубль.

Признание объектов бухгалтерского учета, ранее не признававшихся в составе нематериальных активов и (или) отраженных на забалансовом учете, в составе группы нефинансовых активов "Нематериальные активы" (согласно СГС "Нематериальные активы") осуществляется операциями 2021 года по результатам инвентаризации, проводимой в целях выявления таких объектов бухгалтерского учета.

После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта нематериального актива, его учет осуществляется по балансовой стоимости.

Балансовой стоимостью объекта нематериальных активов, учитываемого по амортизированной стоимости, является первоначальная стоимость актива с учетом ее изменений (на сумму накопленной амортизации и убытков от обесценения).

Изменение балансовой стоимости объекта нематериальных активов, учитываемого по справедливой стоимости, возможно, если указаны изменения предусмотрено СГС "Нематериальные активы" и другими нормативными актами в рамках законодательства Российской Федерации в случаях переоценки объектов нематериальных активов до справедливой стоимости, а также при их обесценении.

В соответствии с пунктом 25 СГС "Нематериальные активы" результат переоценки до справедливой стоимости, определяемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленно в составе финансового результата текущего периода.

2.1.2.6. Каждому инвентарному объекту ИМА присваивается уникальный инвентарный номер. Структура инвентарного номера объекта нематериального актива состоит из 8 знаков порядкового номера объекта.

2.1.2.7. В соответствии с пунктом 37 СГС "Нематериальные активы" для определения признаков обесценения объекта нематериальных активов субъектом учета применяются положения федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 259н (далее - СГС "Обесценение активов").

Выявление признаков обесценения актива осуществляется субъектом учета в рамках годовой инвентаризации активов и обязательств. В случае выявления признаков обесценения, указанных в пунктах 7 - 9 СГС "Обесценение активов", субъектом учета принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости объекта.

2.1.2.8. В соответствии с пунктом 23 СГС "Нематериальные активы" суммы накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения объектов нематериальных активов отражаются в бухгалтерском учете обособленно.

Признание объекта нематериальных активов в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества в случаях, предусмотренных пунктом 39 СГС "Нематериальные активы".

2.1.3. Учет материальных запасов.

2.1.3.1 Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь:

- готовую продукцию;
- специальную одежду, специальную обувь, а также постельные принадлежности (постельное белье, покрывала, декоративные наволочки, пледы), скатерти, тканевые салфетки, чехлы тканевые и из нетканых материалов, независимо от их стоимости и срока службы;
- посуду:
- а) Кухонная – предназначена для приготовления пищи. Это кастрюли, сковороды, пароварки, чайники, формы для выпечки и прочая утварь, используемая для приготовления. Сюда же можно отнести приборы для готовки – половники, шумовки, толкушки.
- б) Столовая – используется для сервировки стола и подачи приготовленных блюд. К группе относят супники, тарелки, блюда, чайные и кофейные чашки и сервизы, стаканы, столовые приборы: ложки, вилки, ножи.
- в) Хранение продуктов – баночки, емкости, маслоны, бутылки и контейнеры. Все то, что используются для хранения сырых продуктов и приготовленной еды.
- г) Вспомогательная – это такие дополнительные предметы, как наборы для специй, салфетницы, вазы для продуктов и цветов, ведерки для льда.

- сценический реквизит из бумаги, картона, целлофана.
- элементы сценических костюмов (чулочно-носовые изделия, перчатки, варежки, ремни для брюк и юбок, шарфы, галстуки, манишки, носовые платки, нижнее белье, полотноца, бижутерия, веера), используемые для проведения спектаклей и репетиций;
- элементы экспозиции для зрительской зоны;
- искусственные цветы и изделия из них (отдельные цветы, сборные букеты, венки и т. п.);

- муляжи фруктов, овощей и продуктов питания (хлеб, торт и т.п.);
- деньги бутафорские;
- сигареты, сигары, муляжи табачных изделий,
- продукты питания (продукты, используемые в процессе проведения спектакля и репетиций);

- флешки и другие магнитные и оптические носители;
- тару для хранения товарно-материальных ценностей.

2.1.3.2 Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

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

Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям в разрезе центров материальной ответственности (материально ответственным лицам, местам хранения).

2.1.3.3 Поступление МЗ оформляется Приходным ордером (ф. 0504/207).

2.1.3.4 При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК.0.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.1.3.5 Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также несучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Справедливая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом:

- текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности;

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа;
- методом амортизированной стоимости замещения;

Основание: пункт 54 приказа 256н от 31.12.2016 "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата,

- прайс-листами заводов-изготовителей;

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

Если приобретенный объект не может быть оценен по справедливой стоимости, его первоначальная стоимость равна остаточной стоимости переданного взамен актива.

2.1.3.6 Объекты, полученные от Учредителей, других организаций государственного сектора признаются в оценке исходя из стоимости, отраженной в передаточных документах.

Основание: пункт 24 приказа 257н от 31.12.2016" Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

2.1.3.7 Наименование МЗ поставленного на учет соответствует наименованию товара из документов поставки. Возможна расшифровка и уточнение наименования МЗ в случае недостаточности наименования товара из документов поставки. МЗ ставится в единицах измерения и количестве, указанном в документах поставки. Возможен перевод единиц измерения поставщика в единицы измерения, по которым МПЗ будут отпускаться со склада учреждения для производства продукции, предназначенной для выполнения работ, оказания услуг, а также с целью использования для управленческих нужд учреждения, в таком случае произойдет перерасчет входных цен и оформляется Акт перевода одной единицы измерения МЗ в другую и подписывается комиссией в составе: Главный

бухгалтер, заместитель главного бухгалтера и Заведующий складом и Утверждается Заместителем директора по ФЭВ.

2.1.3.8 Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

2.1.3.9 По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;

- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств.

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

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

2.1.3.11 При выбытии материальных запасов, используемых учреждением в особом порядке и не могут обычным образом заменить друг друга (дорогостоящие материальные ценности), их стоимость оценивается по фактической стоимости каждой единицы таких запасов.

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

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

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

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения в случаях возникновения сверх нормативных расходов, обусловленных исключительными обстоятельствами, подтвержденными документами.

2.1.3.13 Список материалов списание которых с бухгалтерского учета в момент выдачи в эксплуатацию оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) , а фактически продолжает находиться в подразделении учреждения до полного расходования:

Канцелярские товары, бумага офисная, туалетная бумага, мешки для мусора, перчатки хозяйственные, журналы учета, моющие средства, батарейки, лампы (кроме специализированных), чистящие средства, печатная продукция (афиши, листовки, календари рекламные, настольные, настенные и т.п.), средства по уходу за растениями (грунт, удобрение), рассада цветов, кашпо и поддоны к ним.

2.1.3.14 Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

2.1.3.15 В остальных случаях материальные запасы списываются по решению комиссии о списании материальных ценностей по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Списание материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в виде акта (первичным (сводным) учетным документом) – Актом

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухучету;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования по Приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207).

2.1.3.17 Передача материальных запасов на сторону (лавальные материалы) по договору подрячка для изготовления и ремонта нефинансовых активов отражается на балансовых счетах внутренним перемещением с указанием МОЛ и Контрагента получателя. С балансового счета материальные запасы списываются на основании акта выполненных работ с приложенным отчетом подрядчика об израсходованных материалах.

2.1.3.18 Материальные запасы, предназначенные для реализации, списываются на основании отчета МОЛ и Накладной на отпуск материалов на сторону по себестоимости (ф. 0504205)

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.1.4. Права пользования активами

2.1.4.1. Права пользования нефинансовыми активами.

2.1.4.1.1. Для целей учета и составления отчетности объектами операционной аренды, подлежащими отражению на счете 0.111.40 «Права пользования нефинансовыми активами», при соблюдении критериев классификации объектов учета операционной аренды, предусмотренных федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – ФСБУ «Аренда»), признаются:

право пользования объектами движимого и недвижимого имущества (в т.ч. земельными участками), полученными за плату (в т.ч. по льготной, условной цене) во временное владение и пользование или временное пользование у юридических и физических лиц, в том числе органов власти и местного самоуправления (договоры аренды);

право пользования объектами движимого и недвижимого имущества (в т.ч. земельными участками), полученными во временное безвозмездное пользование от физических или юридических лиц (договоры сууды, безвозмездного пользования), за исключением полученных во временное безвозмездное пользование по согласованию с Департаментом городского имущества города Москвы от:

- органов исполнительной власти и местного самоуправления;

- государственных (муниципальных) учреждений.

Объекты движимого и недвижимого имущества (в т.ч. земельные участки), полученные по договорам безвозмездного временного пользования у органов исполнительной власти и местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений по согласованию с Департаментом городского имущества города Москвы, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной

передающей стороной (собственником) в передаточных документах. В случаях, если собственником стоимость не указана - в условной оценке: «один объект - один рубль».

В случае если указанное в настоящем пункте имущество получено разово на почасовой основе, то отражение его на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» может не производиться из соображений рациональности затрат (пункт 74 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

Признание в учете объекта операционной аренды на счете 0.111.40 «Права пользования нефинансовыми активами» осуществляется на более раннюю дату из следующих дат:

дата подписания договора аренды либо договора безвозмездного пользования, вне зависимости от даты фактического получения имущества

или дата принятия обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества (дата, на которую объект учета аренды становится доступным для использования).

2.1.4.1.2. Первоначальное признание в учете объекта операционной аренды на счете 0.111.40 «Права пользования нефинансовыми активами» осуществляется в следующем порядке:

по договору аренды, заключенному на определенный срок: в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, установленный договором аренды.

по договору аренды, заключенному на неопределенный срок: по решению комиссии по поступлению и выбытию активов в сумме арендных платежей, предусмотренных договором, приходящихся на текущий и два последующих финансовых года.

В случае если договором аренды имущества предусматривается получение имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, права пользования активами по решению комиссии по поступлению и выбытию активов отражаются в учете по их справедливой стоимости в порядке, предусмотренном ФСБУ «Аренда». Для целей применения настоящего пункта учетной политики значительным признается отклонение от рыночной стоимости арендных платежей на аналогичные активы на 50% и более.

по договорам безвозмездного пользования имуществом на определенный срок: по справедливой стоимости арендных платежей на весь срок пользования объектом, предусмотренный договором безвозмездного пользования.

по договорам безвозмездного пользования имуществом на неопределенный срок: по решению комиссии по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости арендных платежей, приходящихся на текущий и два последующих финансовых года.

2.1.4.1.3. Порядок определения справедливой стоимости прав пользования активами при заключении договоров безвозмездного пользования имуществом, договоров аренды по цене значительно ниже рыночной стоимости:

для объектов недвижимого имущества справедливая стоимость прав пользования активами определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из устанавливаемой Департаментом городского имущества города Москвы справедливой (рыночной) цены операционной аренды недвижимого имущества (в т.ч. земельный участок) на соответствующий период.

для объектов движимого имущества - методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

При определении рыночных цен используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно путем:

изучения рыночных цен в открытом доступе (прикладываются скриншоты страниц (прайс-листов), ссылки на сайты с 2-5 предложениями по аренде такого или аналогичного имущества);

запроса стоимости аренды у передающей стороны;

либо при отсутствии такой возможности - полученные от независимых экспертов (оценщиков).

В случае если данные о рыночной стоимости аренды платежей, указанных в настоящем пункте учетной политики, недоступны (отсутствуют), права пользования такими активами к балансовому учету на счет 0.111.40 «Права пользования нефинансовыми активами» не принимаются на основании пунктов 47, 49 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности». Информация о данных фактах отражается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости активов, указанной передающей стороной в актах приема-передачи, либо при отсутствии таковой - в условной оценке: «один объект - один рубль» и подлежит раскрытию в Пояснительной записке.

Решение о величине оценочных значений (срок полезного использования права пользования активом, справедливая стоимость арендных платежей) оформляется протоколом (решением) комиссии по поступлению и выбытию активов, являющимся наряду с актом приема-передачи актива основанием для отражения операции в учете.

В случае изменения размера арендных платежей по договору аренды, стоимостьная оценка объекта операционной аренды, учтенного на счете 0.111.40 «Права пользования нефинансовыми активами» подлежит корректировке на дату внесения изменений в договор. По договорам безвозмездного пользования имуществом (договорам аренды по цене значительно ниже рыночной стоимости) изменение справедливой стоимости арендных платежей, учтенной на счете 0.111.40 «Права пользования нефинансовыми активами», производится по состоянию на 31 декабря текущего финансового года.

2.1.4.1.4. Объект учета операционной аренды - право пользования активом, принятый к учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором. Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

2.1.4.1.5. Порядок учета прав пользования активами по договорам аренды (безвозмездного пользования) заключенным на неопределенный срок, в том числе при пролонгации ранее заключенных договоров на определенный срок:

Перед составлением годовой отчетности в рамках годовой инвентаризации активов и обязательств комиссия по поступлению и выбытию активов (экономическая служба) пересматривает величины оценочных значений в части срока полезного использования прав и/или доходов будущих периодов в виде стоимости арендных платежей.

В случае если действие ранее заключенного договора аренды (безвозмездного пользования) продлевается, комиссия по поступлению и выбытию активов направляет в учреждение протокол (решение) комиссии с указанием:

- нового срока действия прав пользования активом, определяемого в установленном порядке;

- суммы арендных платежей, приходящихся на добавленный срок права пользования активом, определяемой в установленном порядке с приложением расчета (в случае выявления в расчете ошибки сотрудником учреждения, сумма подлежит корректировке).

Таким образом, стоимость объекта права пользования активами ежегодно увеличивается в корреспонденции со счетом учета доходов будущих периодов на сумму арендных платежей, приходящихся на добавленный период (финансовый год). Амортизация права пользования данным активом продолжает начисляться линейным методом исходя из остаточной стоимости права пользования активом, увеличенной на сумму арендных платежей, приходящихся на добавленный срок, и оставшегося срока полезного использования, увеличенного на добавленный срок.

Учреждение на основании полученного протокола (решения) комиссии по поступлению и выбытию активов увеличивает первоначальную стоимость объекта, а также срок его полезного использования по состоянию на 31 декабря отчетного года.

2.1.4.1.6. Выявление признаков обесценения прав пользования нематериальными активами осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива, в порядке, установленном Положением об инвентаризации активов и обязательств (приложение 4 к настоящей учетной политике).

2.1.4.2. Права пользования нематериальными активами.

2.1.4.2.1. Неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, подлежат отражению на соответствующем счете аналитического учета счета 0.111.60 «Права пользования нематериальными активами» на основании (лицензионного (сублицензионного) договора, иных документов, в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности или иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования).

Неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности, полученные безвозмездно в рамках закупок, осуществляемых иными уполномоченными учреждениями (органами власти), принимаются к учету по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником) в передаточных документах. В случае отсутствия в документах передающей стороны информации о стоимости актива или прав на его пользование, неисключительные права пользования по решению комиссии о поступлении и выбытии активов принимаются к учету по справедливой стоимости или в условной оценке: «один объект, один рубль».

2.1.4.2.2. Амортизация неисключительных прав пользования начисляется линейным методом.

2.1.4.2.3. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, приобретенные по лицензионным (сублицензионным) договорам, предполагающим принятие денежных обязательств, принимаются на учет по стоимости прав пользования результатами интеллектуальной деятельности, рассчитанной исходя из всего срока пользования, предусмотренного договором.

В случае, когда в лицензионном (сублицензионном) договоре срок его действия не определен, комиссия по поступлению и выбытию активов самостоятельно определяет срок действия права пользования для целей учета, но не более 3 (трех) календарных лет (текущий и два последующих финансовых года). Такие активы принимаются к учету на счете 0.111.60 «Права пользования нематериальными активами» исходя из общей суммы вознаграждения (платежей) за весь период действия прав, определенный комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.1.4.2.4. Решение о величине оценочных значений (срок полезного использования права пользования активом, их стоимость) оформляются протоколом (решением) комиссии по поступлению и выбытию активов, являющимся наряду с документом приема-передачи актива основанием для отражения операции в учете.

Перед составлением годовой отчетности в рамках годовой инвентаризации активов и обязательств комиссия по поступлению и выбытию активов пересматривает величины оценочных значений в части срока полезного использования прав и их стоимости.

В случае, если действие ранее заключенного лицензионного (сублицензионного) договора продлевается, комиссия по поступлению и выбытию активов направляет в учреждение протокол (решение) комиссии с указанием:

нового срока действия прав пользования результатами интеллектуальной деятельности, определяемого в порядке, установленном настоящим пунктом;

суммы платежей, приходящихся на добавленный срок права пользования активом, определяемый в установленном порядке с приложением расчета (в случае выявления в расчете ошибки сотрудником учреждения, сумма подлежит корректировке).

Амортизация права пользования данным активом продолжает начисляться линейным методом исходя из остаточной стоимости права пользования активом, увеличенной на

сумму арендных платежей, приходящихся на добавленный срок, и оставшегося срока полезного использования, увеличенного на добавленный срок.

2.1.4.2.5. Выявление признаков обесценения прав пользования нематериальными активами осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива, в порядке, установленном Положением об инвентаризации активов и обязательств (приложение 4 к настоящей учетной политике).

2.2. Учет затрат на оказание услуг, выполнение работ.

2.2.1. Раздельный учет расходов по формированию себестоимости оказываемых учреждением работ, услуг осуществляется по группам.

2.2.2. В составе **прямых затрат** при формировании себестоимости оказания услуги (выполнении работ) изготовленные готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с их оказанием, в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (выполнение работ), естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания услуги (выполнения работ);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования при оказании услуги (выполнении работ);

- сумма амортизации ИФА в случае их использования в оказании услуги (выполнении работ);

- расходы, связанные с начислением аренды, в случае их использования для оказания услуги (выполнения работ);

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, в случае их использования для оказания услуги (выполнения работ);

2.2.3. В целях бухгалтерского учета в составе **общехозяйственных расходов**, не связанных напрямую с оказанием услуг, (выполнением работ), учитываются:

- списанные материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения, в том числе в качестве естественной убыли, а также пришедшие в негодность, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

- расходы услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- коммунальные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- на охрану учреждения;

- прочие работы и услуги не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ)..

Прямые и общехозяйственные расходы списываются ежемесячно на доходы учреждения (счет 401 10).

3. Учет финансовых активов

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

3.2. Учреждение в пределах одного текущего финансового года в случае необходимости осуществляет операции по заимствованию средств из одного источника

финансирования на другой, с их последующим возмещением в рамках остатков на одном лицевом счете («2» и «4») по согласованию с учредителем.

Порядок отражения операций по заимствованию денежных средств утвержден в п.365, 367 инструкции № 157н, п.146, 147 инструкции 174н.

3.3. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

Учет кассовых операций ведется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

3.4. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет кассир. С кассиром должен быть заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

3.5. Учреждение ежегодно (в начале года) устанавливает приказом руководителя Учреждения лимит остатка кассы.

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

Лимит расчетов наличными деньгами по одной сделке между юридическими лицами составляет 100 000 руб. (Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов").

3.6. Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится: по бланкам строгой отчетности, утвержденным в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и приходным кассовым ордерам (ф. 0310001). В случае приема наличных денежных средств уполномоченными лицами последние ежедневно сдают в кассу Учреждения денежные средства, оформленные Реестром сдачи документов, с приложением квитанции. Выдача денег из кассы производится по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывает руководитель учреждения или уполномоченное лицо по доверенности.

Разрешительные документы, прилагаемые к расходному кассовому ордеру, погашаются кассиром путем штампа.

3.7. При выдаче наличных денежных средств из кассы под отчет нескольким лицам взамен индивидуальных Расходных кассовых ордеров (ф. 0310002) применяется Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам, по форме, утвержденной приказом от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

3.8. Кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

3.9. Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом.

(Основание: п. 4.7 Указания Банка России N 3210-У)

В конце месяца кассовая книга распечатывается, шнурруется, нумеруется, печатается и подписывается главным бухгалтером и кассиром.

Ежеквартально в главной кассе проводится ревизия наличных денежных средств.

3.10. Учет денежных документов Учреждением ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов. К денежным документам относятся талоны на бензин, почтовые марки, конверты с марками.

3.11. Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

3.12. Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются

в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

3.13. Установить следующие нормативы:

- сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом:

- заработная плата за 1 половину месяца – 25 числа текущего месяца;

- заработная плата за 2 половину месяца – 10 числа месяца, следующего за текущим;

- расчеты с персоналом учреждения при увольнении (выдача в кассе учреждения или перечисление в день увольнения; при предоставлении очередных отпусков осуществляются не позднее чем за 3 рабочих дня до наступления отпуска, в случае если между датой подписания приказа на отпуск и днем наступления отпуска менее 3 рабочих дней, то в течение 3 рабочих дней с даты подписания приказа;

- прочие расчеты с персоналом осуществляются в ближайшую выплату заработной платы;

- лимит выдачи наличных денежных средств под отчет работникам учреждения для осуществления закупок товаров, работ и услуг определен в размере 150000 руб.

3.14. Наделять штатных сотрудников, перечень которых устанавливается приказом руководителя Учреждения правом получать наличные денежные средства под отчет и осуществлять хозяйственные расходы за счет собственных средств с приложением авансового отчета и документов, подтверждающих факт расходов, с последующей компенсацией понесенных расходов на основании приказа руководителя.

4. Учет отдельных видов имущества и обязательств

4.1. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 13).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2. Операции признавать в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или эквиваленты).

Основание: пункт 16 Приказа 256н от 31.12.2016" Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы учета и отчетности организаций государственного сектора».

5. Учет расчетов по доходам.

5.1. Доходы, полученные в рамках финансирования в виду субсидии на выполнение государственного задания, целевого финансирования и грантов определять по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 4 205.30.000, 5 205.50.000 и следующих документов:

- согласий о порядке и условиях предоставления субсидий/грантов;

- графиков перечисления субсидий.

5.2. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, средствам ОМС определять по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 2 (7) 205.30.000 и начислять на основании договоров от оказания платных услуг.

5.3. Доходы от сдачи имущества в аренду определять на основании оборотов по счету 2.205.20.000 и начислять по договорам аренды, согласно СГС «Аренда».

5.4. Начисление доходов в сумме денежных средств, полученных учреждением в виде пожертвований, грантов и иных аналогичных поступлений, отражается на основании договора, подтверждающих безвозмездность передачи денежных средств.

6. Учет расчетов с подотчетными лицами.

6.1. Выдача наличных денег работнику под отчет (далее - подотчетное лицо) на расходы, связанные с осуществлением деятельности осуществляется по письменному заявлению подотчетного лица, и должен содержать подпись руководителя или уполномоченного лица (по доверенности). Основание: пункт 6.3 Указания Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

6.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается 150000 (Сто пятьдесят тысяч) рублей.

6.3. Срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы устанавливается 30 дней, за исключением случаев направления в командировку. При этом подотчетное лицо обязано отчитаться в течение 3 дней с момента осуществления расхода.

6.4. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

6.5. Перечень лиц, уполномоченных подписывать денежные и расчетные документы, утверждается ежегодно руководителем на основании доверенности.

6.6. При направлении работников Учреждения в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации и за её пределы, в соответствии с Положением «О служебных командировках» с учетом Постановления правительства Российской Федерации от 29 июля 2015 г. N 771 согласно Приложению №11. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в **приложении 15**.

Возмещение расходов, связанных с пребыванием работника в командировке, превышающих размер установленный Правительством Российской Федерации для бюджетных учреждений, производится за счет собственных средств (средств от ведения приносящей доход деятельности) по разрешению руководителя.

6.7. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

-- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

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

7. Учет расчетов по обязательствам.

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

7.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

7.3. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам, осуществляются через личные банковские карты работников или кассу Учреждения.

7.4. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе контрагентов и договоров.

7.5. Аналитический учет по счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» ведется в разрезе следующих видов налогов и платежей:

-- «осударственная пошлина»;

-- «Транспортный налог»;

-- «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»;

-- «Административные штрафы, штрафы ГИБДД»;

– и иных платежей в бюджет.

8. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.

8.1. Дебиторская задолженность признается неральной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом.

Задолженность, признанная неральной для взыскания, списывается без отражения за балансовом учете.

Задолженность, признанная неральной для взыскания или сомнительной задолженностью, отражается на балансовом счете 04 "Сомнительная задолженность".

Суммы, списанные с балансового учета в связи с приостановлением согласно законодательству Российской Федерации предварительного следствия, уголовного дела или принудительного взыскания, а также в связи с признанием виновного лица неплатежеспособным;

списание с балансового учета задолженности подотчетных лиц, признанной согласно законодательству Российской Федерации неральной ко взысканию;

списание с балансового учета неральной ко взысканию задолженности по предоставленным займам (ссудам).

выбывшие с балансового учета дебиторской задолженности по доходам, признанной в соответствии с законодательством Российской Федерации неральной к взысканию (неустраиваемой кредиторами по доходам), сомнительной дебиторской задолженностью; суммы, списанные с балансового учета в связи с приостановлением согласно законодательству Российской Федерации предварительного следствия, уголовного дела или принудительного взыскания, а также в связи с признанием виновного лица неплатежеспособным.

Задолженность восстанавливается на балансовом учете:

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

- погашения задолженности контрагентом; когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому дебитору (должнику) и обязательству (договору).

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

Списание задолженности с балансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения;

– по истечении пяти лет отражения задолженности на балансовом учете;

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

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

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

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Расчеты с учредителем.

9.1 Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000, производится в последний рабочий день каждого года в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

9.2. Показатель счета 4 210 06 000 "Расчеты с учредителем" должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 102 20 000, 4 105 20 000 на первое число года, следующего за отчетным.

(Основание: Письмо Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798)

10. Порядок учета доходов и расходов.

10.1. Счет 401 10.

Признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности.

Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от выполнения государственного задания или оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции, соответственно.

10.2. На счете 401 20 в Учреждении ведется учет расходов в соответствии с п.153 инструкции 174н.

10.3. Счет 401 40 используется учреждением по долгосрочным договорам, по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным).

10.4. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы учреждения, произведенные в текущем финансовом году, но относимые к очередным финансовым периодам.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.5. В учреждении учитываются на счете 401 60 следующие резервы - резерв на предстоящую оплату отпусков и страховых взносов по ним.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Санкционирование расходов

11.1. Принятие обязательств осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по кодам финансового обеспечения.

11.2. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений. К принятым обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные Учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

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

Порядок санкционирования приведен в **приложении 11**.

12. Порядок формирования бухгалтерской отчетности.

12.1. Бухгалтерская отчетность составляется и представляется в соответствии с требованиями законодательства в объеме и в сроки, установленные:

- Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н;

12.2. Бухгалтерская отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760) и сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учетная политика для целей налогообложения.

1. Общие положения.

1.1. Основными задачами налогового учета являются:

- а). ведение в установленном порядке своих доходов, расходов и объектов налогообложения;
- б). предоставление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, по которым Учреждение обязано их уплачивать.

- налог на прибыль;
- НДС;
- налог на имущество;
- транспортный налог;
- земельный налог;
- НДФЛ;
- страховые взносы.

1.2. Объектами налогового учета являются:

- операции по реализации услуг;
- имущество;
- доходы по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

1.3. Для подтверждения данных налогового учета применять:

- первичные учетные документы, включая бухгалтерскую справку, оформленные в соответствии с законодательством РФ;

- аналитические регистры налогового учета (приложение 18).

1.4. К предпринимательской деятельности относить:

- не противоречащие Уставу виды оказываемых платных услуг.

1.5. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

2. Налог на прибыль.

2.1. Учет доходов и расходов вести методом начисления.

Основание: ст. 271, 272 НК РФ.

2.2. Раздельный учет вести с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения деятельности».

Вести раздельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников.

2.3. Для признания доходов в целях налогообложения установить следующие правила:

- разовые услуги отражаются по мере их оказания;
- по доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов.

2.4. К доходам в целях настоящей главы относятся (ст. 248 НК РФ):

- 1) доходы от реализации товаров (работ, услуг) и имущественных прав (далее - доходы от реализации) - доходом от реализации признаются выручка от реализации товаров (работ, услуг) как собственного производства, так и ранее приобретенных, выручка от реализации имущественных прав (ст. 249 НК РФ).

Товаром для целей настоящего Кодекса признается любое имущество, реализуемое либо предназначенное для реализации (в соответствии с пунктом 3 статьи 38 НК РФ);

2) внереализационные доходы.

Внереализационными доходами налогоплательщика признаются, в частности, доходы (ст. 250 НК РФ):

- в виде положительной (отрицательной) курсовой разницы, образующейся вследствие отклонения курса продажи (покупки) иностранной валюты от официального курса, установленного Центральным банком Российской Федерации на дату перехода права собственности на иностранную валюту (особенности определения доходов банков от этих операций устанавливаются статьей 290 настоящего Кодекса);

- в виде признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба;

- от сдачи имущества (включая земельные участки) в аренду (субаренду), если такие доходы не определяются налогоплательщиком в порядке, установленном статьей 249 настоящего Кодекса;

- от предоставления в пользование прав на результаты интеллектуальной деятельности и прав на приращенные к ним средства индивидуализации (в частности, от предоставления в пользование прав, возникающих из патентов на изобретения, полезные модели, промышленные образцы), если такие доходы не определяются налогоплательщиком в порядке, установленном статьей 249 настоящего Кодекса;

- в виде процентов, полученных по договорам займа, кредита, банковского счета, банковского вклада, а также по ценным бумагам и другим долговым обязательствам (особенности определения доходов банков в виде процентов устанавливаются статьей 290 настоящего Кодекса);

- в виде сумм восстановленных резервов, расходов на формирование которых были приняты в составе расходов в порядке и на условиях, которые установлены статьями 266, 267, 267.2, 267.4, 292, 294, 294.1, 297.3, 300, 324 и 324.1 настоящего Кодекса;

- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) или имущественных прав, за исключением случаев, указанных в статье 251 настоящего Кодекса.

- в виде дохода прошлых лет, выявленного в отчетном (налоговом) периоде;

- в виде положительной курсовой разницы, за исключением положительной курсовой разницы, возникающей от переоценки выданных (полученных) авансов.

Положительной курсовой разницей в целях настоящей главы признается курсовая разница, возникающая при дооценке имущества в виде валютных ценностей (за исключением ценных бумаг, номинированных в иностранной валюте) и требований, стоимость которых выражена в иностранной валюте, или при уценке обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте.

- в виде стоимости полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 18 пункта 1 статьи 251 настоящего Кодекса);

- в виде использованных не по целевому назначению имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, которые получены в рамках благотворительной деятельности (в том числе в виде благотворительной помощи, пожертвований), целевых поступлений, целевого финансирования, за исключением бюджетных средств. В отношении бюджетных средств, использованных не по целевому назначению, применяются нормы бюджетного законодательства Российской Федерации.

- в виде сумм кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанной в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 21 и 21.1 пункта 1 статьи 251 настоящего Кодекса.

- в виде стоимости излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации;

- в виде стоимости продукции средств массовой информации и книжной продукции, подлежащей замене при возврате либо при списании такой продукции по основаниям, предусмотренным подпунктами 43 и 44 пункта 1 статьи 264 настоящего Кодекса. Оценка

стоимости указанной в настоящем пункте продукции производится в соответствии с порядком оценки остатков готовой продукции, установленным статьей 319 настоящего Кодекса:

- в виде сумм корректировки прибыли налогоплательщика вследствие применения методов определения для целей налогообложения соответствия цен, примененных в сделках, рыночным ценам (рентабельности), предусмотренным статьями 105.12 и 105.13 настоящего Кодекса;

2.5. При определении доходов из них исключаются суммы налогов, предъявленные в соответствии с настоящим Кодексом налогоплательщиком покупателю (приобретателю) товаров (работ, услуг, имущественных прав).

2.6. Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты. Под обоснованными расходами понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме (ст. 252 НК РФ).

Расходы в зависимости от их характера, а также условий осуществления и направлений деятельности налогоплательщика подразделяются на расходы, связанные с производством и реализацией, и внереализационные расходы.

Понесенные налогоплательщиком расходы, стоимость которых выражена в иностранной валюте, учитываются в совокупности с расходами, стоимость которых выражена в рублях.

2.7. Расходы, связанные с производством и реализацией (ст. 253 НК РФ):

- расходы, связанные с изготовлением (производством), хранением и доставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг, приобретением и (или) реализацией товаров (работ, услуг, имущественных прав);

- расходы на содержание и эксплуатацию, ремонт и техническое обслуживание основных средств и иного имущества, а также на поддержание их в исправном (актуальном) состоянии;

- расходы на обязательное и добровольное страхование;

- прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией.

2.8. Расходы на производство и реализацию, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода, подразделяются на (ст. 318 НК РФ):

- 1) прямые;
 - 2) косвенные.
- 2.9. К прямым расходам относятся:
- 1) материальные расходы;
 - 2) расходы на оплату труда;
 - 3) суммы начисленной амортизации.

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со статьей 265 НК РФ, осуществляемых налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода.

2.10. В стоимость материалов, используемых в деятельности Учреждения, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 НК РФ.

2.11. Расходы на оплату труда и взносы в фонды за счет приносящей доход деятельности полностью относятся на уменьшение налогооблагаемой базы, независимо от того, принимал ли сотрудник участие в приносящей доход деятельности или нет на основании приказов о надбавках, премиях и других видов поощрения.

Учреждение в налоговом учете начисляет резерв на отпуска. Составляется специальный расчет (смета), в котором отражается расчет размера ежемесячных отчислений в указанный резерв, исходя из сведений о предполагаемой годовой сумме расходов на оплату отпусков, включая сумму страховых взносов. При этом процент

отчислений в указанный резерв определяется как отношение предполагаемой годовой суммы расходов на оплату отпусков к предполагаемому годовому размеру расходов на оплату труда.

Основание: пункт 1 статьи 324.1 НК РФ.

2.12. Стоимость имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 НК РФ, 5.1.15.

При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Основание: пункт 8 статьи 254 НК РФ.

Основанием для отнесения на расходы являются акты списания материальных запасов. израсходованных на оказание услуг, работ по приносящей доход деятельности.

2.13. Срок полезного использования основных средств для целей налогообложения определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановление Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», ч 1 ст. 258 НК РФ, пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.14. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начисляется линейным методом.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 НК РФ, пункт 84 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.15. Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от деятельности, приносящей доход, и используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли.

2.16. Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке.

Основание: пункт 9 статьи 258 НК РФ.

2.17. Основная норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без уменьшения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: статья 259.3 НК РФ.

2.18. В состав внереализационных расходов, не связанных с производством и реализацией, включаются обоснованные затраты на осуществление деятельности, непосредственно не связанной с производством и (или) реализацией. К таким расходам относятся, в частности (ст. 265 НК РФ):

- расходы на содержание переданного по договору аренды (лизинга) имущества (включая амортизацию по этому имуществу);

- расходы в виде отрицательной курсовой разницы, за исключением отрицательной курсовой разницы, возникающей от переоценки выданных (полученных) авансов.

- расходы в виде отрицательной (положительной) разницы, образующейся вследствие отклонения курса продажи (покупки) иностранной валюты от официального курса Центрального банка Российской Федерации, установленного на дату перехода права собственности на иностранную;

- расходы налогоплательщика, применяющего метод начисления, на формирование резервов по сомнительным долгам (в порядке, установленном статьей 266 настоящего Кодекса);

- расходы на ликвидацию выводимых из эксплуатации основных средств, на списание нематериальных активов, включая суммы недоначисленной в соответствии с установленным сроком полезного использования амортизации, а также расходы на ликвидацию объектов незавершенного строительства и иного имущества, монтаж которого

не завершен (расходы на демонтаж, разборку, вывоз разобранного имущества), охрану недр и другие аналогичные работы, если иное не установлено статьей 267.4 настоящего Кодекса;

Расходы в виде сумм ионачисленной в соответствии с установленным сроком полезного использования амортизации включаются в состав внереализационных расходов не связанных с производством и реализацией, только по объектам амортизируемого имущества, по которым амортизация начисляется линейным методом. 9) расходы, связанные с консервацией и разконсервацией производственных мощностей и объектов, в том числе затраты на содержание законсервированных производственных мощностей и объектов;

- судебные расходы и арбитражные сборы;

- расходы в виде признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также расходы на возмещение причиненного ущерба;

- расходы на услуги банков, включая услуги, связанные с продажей иностранной валюты при взимании налога, сбора, пени и штрафа в порядке, предусмотренном статьей 46 настоящего Кодекса, с установкой и эксплуатацией электронных систем документооборота между банком и клиентами, в том числе систем "клиент-банк";

- другие обоснованные расходы.

- к внереализационным расходам приравниваются убытки, полученные налогоплательщиком в отчетном (налоговом) периоде, в частности в виде убытков прошлых налоговых периодов, выявленных в текущем отчетном (налоговом) периоде;

Расходы, не учитываемые в целях налогообложения (ст. 270 НК РФ):

- в виде пени, штрафов и иных санкций, перечисляемых в бюджет (в государственные внебюджетные фонды), процентов, подлежащих уплате в бюджет в соответствии со статьей 176.1 настоящего Кодекса, а также штрафов и других санкций, взимаемых государственными организациями, которым законодательством Российской Федерации предоставлено право наложения указанных санкций;

- в виде суммы налога, а также суммы платежей за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух, сбросы загрязняющих веществ в составе сточных вод в водные объекты, осуществляемые с превышением нормативов допустимых сбросов, за размещение отходов производства и потребления с превышением установленных лимитов на их размещение;

- в виде сумм материальной помощи работникам;

- на оплату путевок на лечение или отдыха, экскурсий или путешествий, занятий в спортивных секциях, кружках или клубах, посещений культурно-зрелищных или физкультурных (спортивных) мероприятий, а также другие аналогичные расходы, произведенные в пользу работников;

3. Налог на добавленную стоимость.

3.1. Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 НК РФ, по видам деятельности:

- сдача имущества в аренду;

- оказание услуг по содержанию имущества, передаваемого в аренду;

- проведение спектаклей, концертов; культурно-развлекательных и зрелищных программ.

- оказание консультационных услуг;

- реализация рекламной и книжной продукции;

- реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании главы 21 НК РФ.

3.2. Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансирования обеспечения

которого являются субсидии из федерального бюджета.

Основание: подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ.

3.3. Не подлежат налогообложению (освобождаются от налогообложения) реализация (а также передача, выполнение, оказание для собственных нужд) на территории Российской Федерации:

- услуг, оказываемых организациями, осуществляющими деятельность в сфере культуры и искусства, к которым относятся (в ред. Федерального закона от 21.11.2011 №330-ФЗ).

- реализация входных билетов и абонементов на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, форма которых утверждена в установленном порядке как бланк строгой отчетности; реализация программ на спектакли и концерты, каталогов и буклетов.

К организациям, осуществляющим деятельность в сфере культуры и искусства, в целях настоящего подпункта относятся театры, кинотеатры, концертные учреждения и коллективы, театральные и концертные кассы. Цирки, библиотеки, музеев, выставки, дома и дворцы культуры, клубы, дома (в частности, кино, литература, композитора) планетарии, парки культуры и отдыха, лектории и народные университеты, экскурсионные бюро (за исключением туристических экскурсионных бюро), заповедники, ботанические сады и зоопарки, национальные парки, природные парки и ландшафтные парки; (в ред. Федерального закона от 21.11.2011 №330-ФЗ) (пп. 20 в ред. Федерального закона от 18.07.2011 №235-ФЗ).

Основание: подпункт 20 пункта 2 статьи 149 НК РФ.

3.4. Денежные средства, перечисленные арендатором арендодателю в целях компенсации расходов арендодателя по оплате коммунальных услуг в рамках договоров, согласно которым в стоимость услуг по аренде помещения указанные расходы не включаются и данный вид услуг НДС не облагается, в рамках вышеуказанных договоров счета-фактуры арендодателя арендаторам не выставляются, поскольку реализация данных услуг арендодателем не производится.

3.5. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам, приобретенным с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости.

3.6. Книгу покупок и книгу продаж вести методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

3.7. Вести раздельный учет облагаемых и не облагаемых НДС операций.

Для правильного распределения сумм входного НДС между различными видами деятельности Учреждение ведет раздельный учет:

- операций, облагаемых НДС;

- операций, освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьей 149 НК РФ.

Основание: статья 149 НК РФ.

3.7. Книгу покупок и книгу продаж вести методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

В книге покупок регистрируется вычитаемый налог, определяемый по счету-фактуре или расчету.

3.13. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначить:

- заместителя директора по финансово-экономическим вопросам;

- главного бухгалтера.

4. Транспортный налог

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

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

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

5. Налог на имущество учреждения

5.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.

5.2. На учреждения распространяются льготы в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

5.3. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.

5.4. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ, если иное не предусмотрено региональным законом.

6. Земельный налог

6.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

6.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

6.3. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

7. Налог на доходы физических лиц

7.1. Налогооблагаемая база по НДФЛ формируется на основании главы 23 НК РФ.

7.2. Ответственным за правильность составления форм 2-НДФЛ и 6-НДФЛ и соблюдения сроков отчетности по перечисленным выше формам в налоговую инспекцию является – главный бухгалтер (и расчетчик по заработной плате).

8. Страховые взносы.

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

8.2. Ответственным за правильность составления формы отчетности и соблюдения сроков отчетности в налоговую инспекцию является – главный бухгалтер (и расчетчик по заработной плате).

**Приложение №1.
Рабочий план счетов бухгалтерского учета (отдельным документом).**

**Приложение №2.
ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА**

Наименование счета	1	2	Номер счета
Имущество, полученное в пользование		01	01
Материальные ценности, принятые на хранение		02	02
Бланки строгой отчетности		03	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов		04	04
Материальные ценности, оплаченные централизованному снабжению	по	05	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры		07	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных		09	09
Обеспечение исполнения обязательств		10	10
Государственные и муниципальные гарантии		11	11
Поступления денежных средств		17	17
Выбытия денежных средств		18	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет		19	19
Задолженность, неустраиваемая кредиторами		20	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации		21	21
Материальные ценности, полученные централизованному снабжению	по	22	22
Периодические издания для пользования		23	23
Имущество, переданное в доверительное управление		24	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)		25	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование		26	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)		27	27

Применение отдельных видов забалансовых счетов

Бланки строгой отчетности отражать забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" (с детализацией по местам использования или хранения по стоимости 1 руб. за 1 бланк).

На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитывать:

- награды, призы, кубки, в том числе переходящие в условной оценке: один предмет, один рубль;
- материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры по стоимости их приобретения.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы инструментов;
- аптечки;
- огнетушители;
- ...

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

На счете 21 "Основные средства стоимостью до 3.000 руб. включительно в эксплуатации" учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 3.000 руб., приобретенных до 1 января 2018 г. и до 10.000 рублей, приобретенных после 1 января 2018 г., за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Приложение №3.

ПРИКАЗ № _____ от _____ 201__ года

О создании комиссии по проведению инвентаризации

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии _____ (должность, Ф.И.О.)
Члены комиссии _____ (должность, Ф.И.О.)
_____ (должность, Ф.И.О.)
_____ (должность, Ф.И.О.)

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Приложение № 4.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, полномочия, состав и порядок деятельности комиссии (далее Комиссия) по поступлению и выбытию активов, порядок принятия, отнесения имущества к особо ценному или иному, решений по списанию имущества, переданного на праве оперативного управления, и принятия решения по обесценению активов (например, физического повреждения актива или другое).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

- приказа Минфина РФ от 01.12.2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений»;
- приказа Минфина от 16.12.2010 №174н об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»
- приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению.
- приказа Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст «О принятии и введении в действие общероссийского классификатора ОК 013-2014 (СНС)» (далее - ОК00Ф);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.01.2002г. №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».
- Постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 N 393;
- приказа от 31.12.2016 г. 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- приказа от 31.12.2016 г. 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценения активов».

2. Основные задачи и полномочия комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегияльных решений по поступлению, выбытию движимого и недвижимого имущества, находящегося на праве оперативного управления Учреждения, отнесению имущества к особо ценному или иному движимому имуществу.

2.2. Состав Комиссии утверждается настоящим руководителем Учреждения.

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

В отсутствие председателя Комиссии, либо по его поручению, его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.

Комиссия самостоятельно определяет порядок учреждения своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Комиссии ее члены уведомляются за 3 дня.

Секретарь Комиссии обеспечивает организацию делопроизводства Комиссии, уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии, ведение протоколов заседания Комиссии, сбор и хранение материалов Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

Решение об отнесении имущества к особо ценному или иному виду, о списании имущества принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

Принятое решение о списании имущества комиссия оформляет актом о списании и подписывает всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

Принятое решение об отнесении имущества к особо ценному или иному виду оформляет документально (первичным (сводным) учетным документом) - Актом по установленной форме. Во всех этих документах комиссия в соответствующей графе делает отметку об отнесении конкретного объекта основного средства к соответствующей группе и аналитическому коду синтетического счета и передает документы в бухгалтерию. Данная информация будет служить бухгалтеру основанием для отражения операций с объектами основных средств на соответствующих счетах учета.

Решения Комиссии о возможности списания действительны в течение шести месяцев со дня его принятия.

Оригиналы протоколов заседаний Комиссии хранятся в архиве, в течение 1 (одного) года.

Комиссия проводит заседания по мере необходимости, срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней. Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии.

2.3. В компетенцию комиссии входит:

- отнесение объектов имущества к основным средствам;
- отнесение имущества к особо ценному или иному движимому виду;
- определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
- определение группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;
- определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- определение текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
- принятие решения об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- вопросы о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- принятие решения о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
- списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

- принятие решения об изъятии из состава списываемых основных средств и передаче материально-ответственному лицу пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и поставке их на учет;

- принятие решения о сдаче вторичного сырья в учреждение, приема такого сырья;

- принятие решения о получении от специализированной учреждения по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

- принятие решения об обесценении актива в случае физического повреждения или других случаях.

2.4. Комиссия имеет право:

а) запрашивать у бухгалтерии необходимые документы, материалы и уточняющую информацию;

б) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и уточняющей информации;

в) проводить необходимые консультации по рассматриваемым вопросам;

г) создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов с правом совещательного голоса, составы которых утверждаются Комиссией;

д) принимать решение о согласовании списания имущества;

е) принимать решение об отказе в списании имущества;

ж) принимать решение об отнесении имущества к особо ценному или иному.

2.5. По результатам рассмотрения представленных бухгалтерией документов Комиссия вправе принять решение об отказе в списании имущества в случае:

а) выявления в представленных документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений;

б) отсутствия достаточного обоснования целесообразности списания имущества;

в) отсутствия списания имущества целиком и видам деятельности учреждения;

г) если списание имущества приведет к невозможности осуществления организацией деятельности, цели, предмет и виды которой определены её уставом;

д) если планируемое списание имущества противоречит законодательству Российской Федерации.

3. Порядок принятия решения комиссией по поступлению активов.

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, к отнесению имущества к особо ценному или иному движимому, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива принимается на основании:

3.1.1. Нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения.

3.1.2. Рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии информации в нормативных правовых актах.

3.1.3. Данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа.

3.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (муниципальных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приеме выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов, госпошлин, приказов и т.п.), которая представляется по требованию Комиссии в копиях;

- документов, представленных предыдущим балансодержателем;

- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым по рыночной стоимости на дату принятия к учету.

3.3. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, по введенным в эксплуатацию законченным строительством здания (сооружениям, строениям и пристроенным помещениям) осуществляется на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств.

4. Порядок принятия решения комиссией о списании (выбытии) активов.

4.1. Подготовка и принятие решения о списании (выбытии) активов в случае, если:

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

б) имущество выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения.

4.2. С целью принятия решения о списании (выбытии) имущества Комиссия осуществляет следующие мероприятия:

- а) осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в документации;
- б) принимает решение по вопросу о целесообразности дальнейшего использования, о возможности эффективного его восстановления;
- в) устанавливает причины списания имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушения условий эксплуатации и (или) содержания, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование и иные причины, которые привели к необходимости списания;
- в) выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие имущества и выносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- г) рассматривает акты технического состояния основного средства, акты технического состояния основного средства первоначальной стоимостью до 10-ти тысяч рублей, дефектные ведомости (акты осмотра объектов, подлежащих ремонту), технические заключения экспертов при списании основного средства;
- д) контролирует реализацию последующих мероприятий со списываемым имуществом, предусмотренных актами списания.

5. По результатам рассмотрения представленных бухгалтерией документов Комиссия вправе принять решение об отказе в списании имущества в случае:

- а) выявления в представленных документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений;
- б) отсутствия достаточного обоснования целесообразности списания имущества;
- в) несоответствия списания имущества целям и видам деятельности учреждения;
- г) если списание имущества приведет к невозможности осуществления организацией деятельности, цели, предмет и виды которой определены её уставом;
- д) если планируемое списание имуществом противоречит законодательству Российской Федерации.

6. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, решение Комиссии оформляется протоколом заседания постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

Протокол № _____

Заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

« _____ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Заседание комиссии правомочно.

Повестка дня: О результатах рассмотрения документов по списанию основных средств.

Рассмотрев представленные документы, комиссия решила:

1) Акт (ы) о списании основных средств №№ _____.

2) Акт (ы) технического состояния основных средств №№ _____.

3) Акт (ы) технического состояния основного средства первоначальной стоимостью до 10 (десяти) тысяч рублей №№ _____.

Постановили: 1. Списать с баланса Учреждения основные средства на основании акта(ов) о списании №№ _____ с обоснованием причин списания и целесообразности дальнейшего использования объекта основных средств при наличии с указанием учреждения, выдавшей акт технического осмотра (экспертное заключение).

Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Либо комиссия приняла решение об отнесении имущества к ОЦДИ, в связи с тем, что такие основные средства являются необходимым имуществом, для ведения уставной деятельности учреждения.

Либо комиссия экспертным путем определила оценочную стоимость подаренного имущества.

Приложение №5.
Унифицированные формы первичных учетных документов, применяемых в Учреждении.

1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД

п/п	Код формы	Наименование формы документа
	2	3
	0310001	Приходный кассовый ордер
	0310002	Расходный кассовый ордер
	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

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

п/п	Код формы	Наименование формы документа
	2	3
	0401060	Платежное поручение
	0402001	Объявление на взнос наличными

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

п/п	Код формы	Наименование формы документа
	2	3
	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
	0504105	Акт о списании транспортного средства
	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
0	0504204	Требование-накладная
1	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
2	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
3	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)

4	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
5	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
6	0504230	Акт о списании материальных запасов
7	0504401	Расчетно-платежная ведомость
8	0504402	Расчетная ведомость
9	0504403	Платежная ведомость
0	0504417	Карточка-справка
1	0504421	Табель учета использования рабочего времени
2	0504425	Записка-расчет об истреблении среднего заработка при предоставлении отпуска, вольности и других случаях
3	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
4	0504505	Авансовый отчет
5	0504510	Квитанция
6	0504514	Кассовая книга
8	0504805	Извещение
9	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
0	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
1	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
2	0504833	Бухгалтерская справка

Первичные учетные документы, применяемых в учреждении, формы которых не унифицированы.

Учреждение имеет право принимать к учету документы, формы которых не унифицированы. При этом они должны содержать следующие обязательные реквизиты:

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

Перечень унифицированных форм, применяемых в Учреждении

1. Расчетные листки по заработной плате;
2. Акт перевода одной единицы измерения МПЗ в другую
УТВЕРЖДАЮ
Заместитель
директора по ФЭВ

_____ 20__ г.

АКТ
перевода одной единицы измерения
материально-производственных запасов (МПЗ)
в другую

Комиссия в составе 3 человек,

председателя комиссии _____ ф. и. о.
_____ ф. и. о.
_____ ф. и. о.
членов комиссии

подтвердила, что по _____
наименование приходного документа, номер и дата

_____ были приобретены и
отпущены МПЗ.

_____ оставшие

Данным актом произведен перевод единиц измерения поставщика в единицы измерения, по которым МПЗ будут отпускаться со склада учреждения для производства продукции, предназначенной для выполнения работ, оказания услуг, а также с целью использования для управленческих нужд учреждения. Произведен перерасчет входных цен.

Наименование МПЗ по документу	Единицы измерения	Цена с НДС, руб.	Сумма с НДС, руб.
от поставщика	измерения поставщика		
	единиц измерения оприходован		
2	3	4	5
	шт		6

Приложение №7
Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

Наименование документов	Должности	Примечание
Кассовые документы	Руководитель учреждения Главный бухгалтер Кассир	Уполномоченное лицо по доверенности
Документы по лицевым счетам (заявки на кассовый расход и т.д.)	Руководитель учреждения Главный бухгалтер	Уполномоченное лицо по доверенности
Авансовые отчеты	Главный бухгалтер Зам. Главного бухгалтера Бухгалтер	
Документы по оприходованию, выбытию и списанию основных средств, материалов, МП, нематериальных активов	Руководитель учреждения Бухгалтер Члены комиссии по поступлению и списанию активов	Уполномоченное лицо по доверенности
Документы по оприходованию, выбытию, списанию расчетов с дебиторами и кредиторами	Руководитель учреждения Главный бухгалтер Бухгалтер	Уполномоченное лицо по доверенности

2. Список ответственных лиц, имеющих право подписи счетов-фактур:
- руководитель или Уполномоченное лицо по доверенности
- главный бухгалтер или Уполномоченное лицо по доверенности

Приложение №18

График документооборота.
Формирование бухгалтерских документов по первичным учетным документам осуществляется на дату подписания уполномоченным лицом в пределах отчетного (финансового) года. Документы, поступившие после даты утверждения годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются путем выполнения в соответствии с п. 28 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» записи по счетам бухгалтерского учета в период (на дату) обнаружения ошибки.

Вид документа	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	До 3-го числа следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В момент свершения операции	До 3 рабочих дней после получения накладной
Акт о списании объекта нефинансовых средств	Секретарь постоянно действующей комиссии после согласования с Ту	Бухгалтерия	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета
Требование-накладная	Росимущества Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета
Счет-фактура	Управление-заказчик	Бухгалтерия	До 5-го числа следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после представления
Акт выполненных работ (услуг)	Управление-заказчик	Бухгалтерия	До 5-го числа следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после представления
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Бухгалтерия	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца

Акт о результатах инвентаризации	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Бухгалтерия	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца
Табель учета использования рабочего времени	Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени сотрудников структурного подразделения	Бухгалтерия	13-го и 25-го числа каждого месяца	19-го и 4-го числа каждого месяца
Приказ о приеме работника на работу	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	19-го и 4-го числа каждого месяца
Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	3 рабочих дня после получения приказа
Приказ об увольнении работника	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения	3 рабочих дня после получения приказа
Приказ о предоставлении отпуска работнику	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не менее чем за 20 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения приказа
Заявление на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не менее чем за 20 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения заявления
Заявление на выплату материальной помощи	Отдел кадров	Бухгалтерия	День подачи заявления	Не позднее 4-го числа каждого месяца

Больничный лист	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не позднее 25-го числа каждого месяца	Не позднее 4-го числа каждого месяца
Приказ на командирование работников за границу	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не менее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку
Командировочное удостоверение	Работник, направляемый в командировку	Бухгалтерия	Не менее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку (копия)	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку
Службное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Работник, направляемый в командировку	Бухгалтерия	Копия – не позднее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку; оригинал – в течение 3 дней с момента возвращения из командировки	
Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы	Работник, направляемый в командировку	Бухгалтерия	Не менее чем за 5 дней до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку
Авансовый отчет	Подотчетные лица	Бухгалтерия	По истечении 3 дней по прибытии из командировки	3 рабочих дня после получения авансового отчета

Реестры на возврат денежных средств с указанием обязательным реквизитов для возврата сумм обеспечения заявка в случае изменения реквизитов получателя	Бухгалтерия	В течение 2 дней со дня подписания протокола	3 дня
Платежная ведомость	Бухгалтерия	Не позднее чем за 1 рабочий день до выдачи денежных средств	В течение 3 рабочих дней с начала выдачи денежных средств
Приходный, расходный кассовый ордер	Бухгалтерия	В момент приема-выдачи денежных средств	В день приема-выдачи денежных средств
Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования РФ	ФСС	14-е число следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета – 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Сведения о численности, заработной плате и движении работников	Государственный комитет РФ по статистике	14-е число следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета – 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	ИФНС	14-е число следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета – 20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Расчет взносов на обязательное медицинское страхование	ПФР	14-е число следующего за отчетным кварталом	20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом

Расчет авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	Бухгалтерия	ПФР	14-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета – 20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Налоговая декларация по налогу на имущество	Бухгалтерия	ИФНС	29-е число следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 30-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Налоговая декларация по налогу на прибыль	Бухгалтерия	ИФНС	27-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	27-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Налоговая декларация по земельному налогу	Бухгалтерия	ИФНС	29-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	30-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя) получателя средств бюджета	Бухгалтерия	Федеральное казначейство	До 9-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета – 10-е число месяца, следующего за отчетным месяцем
Справка об остатке денежных средств на банковских счетах получателя средств бюджета	Бухгалтерия	Федеральное казначейство	До 9-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета – 10-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Справка по внутренним расчетам	Бухгалтерия	Федеральное казначейство	До 9-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета – 10-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Уведомление по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам	Бухгалтерия	Финансовое управление	В соответствии с графиком сдачи бюджетной отчетности	В соответствии с графиком сдачи бюджетной отчетности

График документооборота по учету труда и заработной платы

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Личная карточка работника	Штатное расписание	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
Код формы	Ф. Т-1	Ф. Т-2	Ф. Т-3	Ф. Т-5	Ф. Т-6, Ф. Т-6а
Количество экземпляров	1				
Ответственный за составление	Специалист по кадрам				
Документы, на основании которых составляются	Трудовой договор	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (Ф. Т-1), анкетные данные работника	Единственный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, организационная структура учреждения	Заявление работника	Заявление работника, график отпусков (Ф. Т-7)
Срок составления	В трехдневный срок со дня фактического начала работы	В течение трех рабочих дней с момента оформления приема работника на работу	На дату создания учреждения и при внесении изменений	При переводе работника на другую работу	За пять дней по началу отпуска

57

Сводный бюджетный отчет в установленном объеме	Бухгалтерия	Федеральное казначейство	По графику Минфина	По графику Минфина
Сведения о доходах физического лица за год	Бухгалтерия	ИФНС	Срок представления отчета – ежегодно до 31 марта	Ежегодно до 30 марта
Индивидуальные сведения о страховой накопительной части пенсии за год	Бухгалтерия	ЦФР	Срок представления отчета – ежегодно до 28 февраля	Ежегодно до 27 февраля
Бухгалтерская, статистическая отчетность	Бухгалтерия	Государственный комитет по статистике	В установленные сроки	В установленные сроки

56

График документооборота по учету труда и заработной платы

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при прекращении трудового договора)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при прекращении трудового договора)	Табель учета использования рабочего времени	Расчетная ведомость
Код формы	(Ф, Т-11, Т-11в)	(Ф, Т-9, Т-9а)	(Ф, Т-8)	(Ф, Т-8)	(Ф, 0504425)	(Ф, 0504421)		(Ф, 0504402)
Количество экземпляров	1							
Ответственный за составление	Специалист по кадрам							
Документы, на основании которых составляются	Служебная записка, представленная поощрительно	Служебная записка	Заявление работника, другие документы	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (Ф, Т-6а)	Приказ (распоряжение) о предоставлении трудового договора (Ф, Т-8)	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска	Табельный учет, листки нетрудоспособности, приказы, справки, другие документы	Табель учета использования рабочего времени (Ф, 0504421), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при

Ответственный за проверку	Начальник отдела кадров	Главный бухгалтер, начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров
Срок проверки	Один день со дня составления	Один день со дня составления	Один день со дня составления
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, начальник отдела кадров	Руководитель, главный бухгалтер	Руководитель, работник
Срок утверждения (подписания)	1 день	1 день	1 день
Куда передается	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)	Специалисту по кадрам, копия - в бухгалтерию	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания		
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка	Трудовая книжка, Личная карточка (Ф, Т-2), Карточка-справка (Ф, 0504417)	Личная карточка (Ф, Т-2), Карточка-справка (Ф, 0504417)
Документы, составляемые на основании данного	Личная карточка (Ф, Т-2), Карточка-справка (Ф, 0504417)	Расчетная ведомость (Ф, 0504402)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (Ф, 0504425)
Место хранения	Кадровая служба, бухгалтерия		
Ответственный за хранение	Специалист по кадрам, главный бухгалтер		

Куда передается	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)	В бухгалтерию
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания	16-го и 1-го числа каждого месяца
Документы, в которых производится запись	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)
Документы, составленные на основании данного	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
Место хранения	Кадровая служба	Бухгалтерия
Ответственный за хранение	Специалист по кадрам	Главный бухгалтер

Табель формируется за первую половину месяца (период заполнения: с 1-го по 15-е число) и за месяц (период заполнения: месяц).
График документооборота по учету нефинансовых активов.

предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), другие документы по учету труда и его оплаты.						16-го и 1-го числа каждого месяца	За три рабочих дня до срока выплаты заработной платы	Главный бухгалтер
Срок составления	1 день с момента поступления документов, согласованных с руководителем	За один день перед выездом в командировку	Не позднее последнего дня увольнения работника	За пять дней до начала отпуска	Не позднее последнего дня увольнения работника			
Ответственный за проверку	Начальник отдела кадров							Главный бухгалтер
Срок проверки	В день составления							
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель	Специалист по кадрам		Специалист по кадрам, заведующие отделениями, начальники отделов		Главный бухгалтер, бухгалтер по расчетам с персоналом		
Срок утверждения (подписания)	В день составления							1 день со дня поступления документа

		МОЛ	
Срок передачи документов, в которых производится запись	Не позднее следующего дня после подписания	Бухгалтерские регистры	
Документы, составляемые на основании данного	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
Место хранения	Бухгалтерия		
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер		

Наименование документа	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов 2	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
Форма	(ф. 0504101)	(ф. 0504103)	(ф. 0504220)	(ф. 0504207)
Количество экземпляров	2			
Ответственный за составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов			
Документы, на основании которых составляются	Приказ, распоряжение, договор (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.), документы поставщика (подрядчика, исполнителя), документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости			
Срок составления	Перед приемом-передачей нефинансовых активов	Не более 3 дней со дня приема основных средств	Не более 3 дней со дня приема материалов	1 день со дня приема материальных ценностей
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер материальной группы, главный бухгалтер	Руководитель, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер материальной группы	Руководитель, МОЛ, члены комиссии	Начальник административно-хозяйственной части, МОЛ, бухгалтер материальной группы
Срок утверждения (подписания)	В день составления			
Куда передается	Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - контрагенту, копия - МОЛ	Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - юрисконсульту, копия -		В бухгалтерию, копия - МОЛ

Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания	экземпляру - МОЛ	В день составления
Документы, в которых производится запись	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)		Журнал учета выданных доверенностей
Документы, составляемые на основании данного			
Место хранения	Бухгалтерия		Бухгалтерия (негосслужащие)
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер		

Г/д/фак документов/объекта по учету нефинансовых активов				
Наименование документа	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	Доверенность на получение МЦ
Форма	(ф. 0504104)	(ф. 0504143)	(ф. 0504102)	(ф. М-2)
Колличество экземпляров	1			
Ответственный за составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов			
Документы, на основании которых составляются	Приказ (распоряжение) о списании объектов нефинансовых активов	Приказ (распоряжение) о перемещении	Приказ перемещением нефинансовых активов	Перед получением МЦ
Срок составления	Не более 14 календарных дней со дня поступления документов		МОЛ, бухгалтер материальной группы	Руководитель, главный бухгалтер, доверенное лицо
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, члены комиссии, бухгалтер материальной группы	Руководитель, члены комиссии		
Срок утверждения (подписания)	В день составления			
Куда передается	В бухгалтерию, копия - МОЛ			Доверенному лицу

Г/л/п/н. док. менгоб/о/а по уч/ту не/п/н/н/с/о/в/о/в/о/в			
Наименование документа	Требование-наказывая	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Акт о списании материальных запасов
Код формы	(ф. 0504204)	(ф. 0504210)	(ф. 0504230)
Количество экземпляров	3		1
Ответственный за составление	МОЛ	МОЛ	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Документы, на основании которых составляются	Завка на получение МЗ, документы подразделения	Завка на получение МЗ	Отчет о расходовании лекарственных средств, путевые листы, Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), др. документы
Срок составления	Перед выдачей МЗ		Не более 14 календарных дней со дня получения документов
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, МОЛ, бухгалтер материальной группы, подрядчик	Руководитель, главный бухгалтер, МОЛ	Руководитель, члены комиссии, главный бухгалтер
Срок утверждения (подписания)		В день составления	
Куда передается	В бухгалтерию, МОЛ, подряднику	В бухгалтерию, копия - МОЛ	
Срок передачи		В день подписания	
Документы, в которых производится запись		Регистры бухгалтерского учета	
Документы, составляемые на основании данного		Регистры бухгалтерского учета	

66

Место хранения	Бухгалтерия
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер

67

Приложение 1
План документооборота по кассе и прочим операциям.

Наименование документа	Приходный кассовый ордер	Расходный и кассовый ордер	Кассовая книга	Завление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет	Акты списания бланков строгой отчетности	Требования накладная
Код формы	(Ф. 0310001)	(Ф. 0310002)	(Ф. 0504514)	-	(Ф. 0504816)	(Ф. 0504204)
Количество экземпляров	1					
Ответственный за составление	Кассир		Подотчетное лицо	Подотчетные лица	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально ответственное лицо
Документы, на основании которых составляются	Контроль выдана лента ККТ, заявления, счета, другие документы-основания	Завление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет, Авансовый отчет (Ф. 0504505)	Приходный и кассовый ордер (Ф. 0310001), Расходный кассовый ордер (Ф. 0310002)	Бюджетная смета	Корешки выданных бланков, больших листов, родных сертификатов выданных и испорченных БСО	Заявка на получение БСО
Срок составления	Перед приемом денежных	Перед выдачей денежных	При наличии кассовых	По необходимости	На трехдневной для проверки	В день совершения хозяйственно

68

средств (денежных документов)	средств (денежных документов)	операций в конце рабочего дня	течение трех рабочих дней со дня завершения из командировки. По расходам на приобретение товаров (работ, услуг) и денежным документам не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства (денежные документы)	БСО	и операции
Ответственный за проверку	Главный бухгалтер			Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально ответственное лицо
Кто утверждает (подписывает)	Главный бухгалтер, кассир	Главный бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер, кассир, руководитель денежных средств	Руководитель, главный бухгалтер, член комиссии	Руководитель, МОД, бухгалтер материальной группы

69

Срок утверждения (подписания)	Главный бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после приема денежных средств (денежных документов)	Руководитель бухгалтерии - главный бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после выдачи денежных средств (денежных документов)	Кассир - в день составления, главный бухгалтер - один день с момента поступления документа	Главный бухгалтер - один рабочий день со дня поступления документа, руководитель - в течение двух рабочих дней со дня поступления документов	В течение трех рабочих дней со дня поступления Авансового отчета (ф. 050450/5)	В день составления	подоčetные лица		
Куда передается	В бухгалтерию	В кассу	В бухгалтерию	В бухгалтерию, в копию - МОЛ	В бухгалтерию, в копию - МОЛ	Один экземпляр - в бухгалтерию, по экземпляру - МОЛ			
Срок передачи	В конце рабочего дня с листом кассовой книги	В день подписания				Не позднее следующего дня после подписания			
Документы, в которых производится запись	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 031000.3)	Регистры бухгалтерского учета	Регистры бухгалтерского учета	Регистры бухгалтерского учета	Регистры бухгалтерского учета	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)			
Документы, составляемые на основании данного	Кассовая книга (ф. 0504514)	РКО (ф. 031000.2), платежные документы	РКО, платежные документы	РКО, платежные документы	РКО, платежные документы				

70

Место хранения	Касса учреждения	Бухгалтерия
Ответственные и за хранение		Главный бухгалтер

71

утверждает (подписывает)	водитель, лицо, ответственное за проведение предпроезного послереферского осмотра	В день составления	1 рабочий день после получения	руководитель
Срок утверждения (подписания)				Не позднее 1 рабочего дня после составления
Куда передается	В бухгалтерию	в бухгалтерию, контрагенту	В бухгалтерию	По экземпляру - контрагенту и в бухгалтерию, копия - юристконсульту
Срок передачи	Ежедневно	В день подписания	Не позднее дня, следующего за днем подписания документа	В день подписания
Документы, в которых провозводятся записи	Журнал учета движения путевых листов N 8	Бухгалтерские регистры		
Документы, составляемые на основании	Акт о списании материальных		Приказ	

График документооборота по кассе и прочим операциям

Наименование документа	Путевой лист автомобиля	Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части предоставления медицинских услуг учреждением)	Договор на оказание платных медицинских услуг	Договор предоставления помещений в аренду	Акт о результатах инвентаризации	Договор с контрагентами (в части приобретения товаров, работ, услуг учреждением)
Код формы	(ф. 0345002, ф. 0345001)	-	-	-	(ф. 0504835)	-
Количество экземпляров за составление	1	2	2	1	1	2
Ответственный за составление	Механик	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Юрисконсулт	Инвентаризационная комиссия	Контрагент	Контрагент
Документы, на основании которых составляются данные		Договор	Конкурсная документация	Инвентаризационные описи (справочные ведомости)	ПФХД	
Ответственный за проверку	Механик	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Главный бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	Юрисконсулт, главный бухгалтер	
Срок составления	Ежедневно	Согласно условиям договора	1 день	Согласно конкурсной (аукционной) документации	В течение 3 дней после окончания инвентаризации	
Кто	Механик,	Руководитель, контрагент			Руководитель	Контрагент,

Приложение № 9

Перечень регистров бухгалтерского учета.
Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета,
первичных документов и порядке архивации.

давного	запасов (ф. 0504230)	
Место хранения Ответственный за хранение	Бухгалтерия Главный бухгалтер	

п/п	Код формы	Наименование регистра
	2	3
	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
	0504036	Оборотная ведомость
	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
0	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
1	0504042	Книга учета материальных ценностей
2	0504043	Карточка учета материальных ценностей
3	0504044	Книга регистрации боя посуды
4	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
5	0504046	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий
6	0504047	Реестр депонированных сумм
7	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
8	0504051	Карточка учета средств и расчетов

9	0504052	Реестр карточек
0	0504053	Реестр сдачи документов
1	0504054	Многографная карточка
2	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
3	0504056	Реестр учета ценных бумаг
4	0504057	Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)
5	0504058	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
6	0504059	Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
7	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета
8	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
9	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
0	0504064	Журнал регистрации обязательств
1	0504071	Журналы операций
2		Журнал операций по счету "Касса"
3		Журнал операций с безналичными денежными средствами
4		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
5		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
6		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
		Журнал операций по вы бытию и перемещению нефинансовых активов

7		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
8		Журнал по прочим операциям
9		Главная книга
0	0504072	Инвентаризационная опись ценных бумаг
1	0504081	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
2	0504082	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)
3	0504083	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
4	0504084	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
5	0504085	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
6	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
7	0504087	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
8	0504088	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами
9	0504089	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
0	0504091	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
1	0504092	

Все операции, проводимые в бухгалтерии Учреждения, оформляются первичными документами в соответствии с требованиями Закона от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ и Инструкции от 01.12.2010 г. № 157н.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о персоне, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии.

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о персоне, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

10. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.15. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должно обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

1.16. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерскую службу учреждения, а после сдачи в бухгалтерию – главный бухгалтер или лицо, им назначенное.

1.17. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

1.18. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

1.19. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

Приложение № 10.

Сроки хранения регистров бухгалтерского и налогового учета.

12.1. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами учреждения государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

12.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) хранятся учреждением не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

12.3. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

Приложение №12.

Порядок проведения инвентаризации имущества на балансовых и забалансовых счетах, финансовых активов и обязательств.

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом от 31.12.2016г. №256н Об утверждении федеральных стандартов для организаций государственного сектора «Концептуальные основы учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- Положением, утвержденным Банком России 12 октября 2011 г. № 373-П;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями».

1. Общие положения

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

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

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- определение критериев отнесения ОС на балансовые или забалансовые счета;
- определение цели использования имущества в Учреждении (полезный потенциал или получение экономических выгод);
- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка (требуется ремонт, не соответствует условиям актива и др.);
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц (в том числе и на время отпуска МОЛ);

Приложение №11.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

В целях обеспечения надлежащего контроля за учетом, хранением и выдачей бланков строгой отчетности в Учреждении,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним – работника кадровой службы

(должность, Ф.И.О. работника);

- чековых книжек и квитанций строгой отчетности – кассира (должность, Ф.И.О.

работника);

-

2. Главному бухгалтеру обеспечить заключение договоров о полной Индивидуальной материальной ответственности с работником, указанным в п. 1 настоящего приказа.

3. Начальнику отдела кадров внести соответствующие изменения в должностные инструкции работников, указанного в п. 1 настоящего приказа.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой (или: возложить на _____ (должность и Ф.И.О.).

Руководитель _____ (подпись)

С приказом ознакомлены: _____

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлению таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

- 2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создаются инвентаризационные комиссии.
- 2.2. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей.
- 2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сланные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.
- Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «...»» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.
- 2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.
- 2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.
- 2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.
- 2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с внутренними правилами и приказами:
- 2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:
 - инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
 - инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
 - инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
 - инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);
 - инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
 - инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
 - ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
 - акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).
- Формы заполняют в порядке, установленном приказом 52н (с изменениями приказа 194н от 17.11.2017г).
- 2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, состояние имущества, цели его использования, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

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

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

2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

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

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

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

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000.

2.12.4. Инвентаризация резерва на оплату отпусков.

Данные сверяются в общем по сотрудникам. При наличии структурных подразделений проверка выполняется по каждому подразделению в отдельности.

На основании кадровых и бухгалтерских сведений на конец года определению подлежат:

- неиспользованные дни отпусков;
 - размер среднедневного заработка;
 - величина страховых взносов;
 - фактическая сумма резерва для оплаты дней неиспользованных на 31 декабря отпусков;
 - результат сравнения фактической суммы резерва и созданного резерва (положительная или отрицательная разница).
- Итоговое заключение представляется в виде акта или бухгалтерской справки.
- 2.12.5. Инвентаризация расходов будущих периодов фиксирует сведения о расходах будущих периодов — тех, которые фактически понесены разово, но относятся на затраты в течение нескольких периодов (месяцев, лет).
- Для отражения результатов инвентаризации можно воспользоваться формой ИНВ-11, утвержденной Госкомстата России от 18.08.1998 №8. В акте, который формируется по форме ИНВ-11, фиксируются:
- наименование расходов будущего периода;
 - общая сумма соответствующих расходов;
 - дата возникновения соответствующих расходов и срок их погашения;
 - величина расчетной суммы к списанию по каждому из расходов.

Приложение №13.

Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской и налоговой отчетности, бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования целевых средств, средств, полученных в рамках выполнения государственного задания и по приносящей доход деятельности;
- соблюдение выполнения показателей плана финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная распоряжением руководителя комиссия;
- сторонние учреждения или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

- объем уже сделанного списания и остатki неописанных расходов по состоянию на начало проведения инвентаризации;
- длительность периода между датой инвентаризации и моментом возникновения расходов (в месяцах);
- величина расчетного остатка соответствующих расходов, которая подлежит погашению в рамках будущего периода;
- суммы к до списанию либо восстановлению по итогам инвентаризации.

3. Оформление результатов инвентаризации

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Порядок отражения результатов инвентаризации:

- излишки имущества приходуется по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации и зачисляются на прочие доходы Учреждения;
- недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на расходы Учреждения, сверх норм – на расчеты по ущербу имущества (за счет виновных лиц),
- дебиторская и кредиторская задолженности с истекшими сроками исковой давности, нерезальные (безнадёжные) для взыскания (зadolженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списываются по каждому обязательству отдельно на основании данных проведенной инвентаризации на забалансовые счета 04 или 20 в сумме, отраженной на балансе Учреждения.

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

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

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

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии и другими специалистами.

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

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень выявленных, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полную документацию бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместитель, главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров специалистами и главным бухгалтером (бухгалтером);

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневно анализа соблюдения исполнения бюджетной сметы и формирования карты внутреннего финансового контроля (пример карты в конце положения);

- формирование журнала учета нарушений (отклонений) по результатам внутреннего финансового контроля (пример журнала в конце положения);

- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- проверка у подготовленных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов и страховых взносов в бюджет;

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

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

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя Учреждения.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых документов	Ежеквартально на последний день отчетного	Квартал	Главный бухгалтер

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, а также **организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.**

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с **обязательным привлечением главного бухгалтера**) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения, при этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;

- проверять все учетные бухгалтерские регистры;

- проверять планово-сметные документы;
- ознакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулиющими финансово-хозяйственную деятельность;

- ознакомиться с перелиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

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

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

Карта внутреннего финансового контроля
ФГБУ МХАТ им. М. Горького

Бюджетная процедура: «Введение бухгалтерского учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление своих учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета».

Наименование подразделения: «Бухгалтерия ФГБУ МХАТ им. М. Горького»

Бюджетный процесс	Операция	Должностное лицо, осуществляющее операцию	Метод контроля	Способ контроля	Периодичность
1. Принятие к учету первичных учетных документов, составление сводных учетных документов	1.1. Проверка поступающих документов	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Контроль по уровню подлинности*	Выборочный	не реже 1 раза в месяц
	1.2. Обработка первичных документов	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Самоконтроль**	Сплошной	не реже 1 раза в месяц
2. Отражение информации из первичных документов в регистрах бюджетного учета	2.1. Проведение бухгалтерской проводки	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Контроль по уровню подлинности	Выборочный	не реже 1 раза в месяц
		Занимаемая должность - Ф.И.О.	Самоконтроль	Сплошной	не реже 1 раза в месяц
	2.2. Составление справки (ф. 0504833) к документу	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Контроль по уровню подлинности	Выборочный	не реже 1 раза в месяц
		Занимаемая должность - Ф.И.О.	Самоконтроль	Сплошной	не реже 1 раза в месяц
3. Расчет заработной платы	3.1. Расчет денежного содержания и прочих выплат	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
		Занимаемая должность - Ф.И.О.	Самоконтроль	Сплошной	После формирования

91

операций	квартала				
Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	квартала				
Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежеквартально	Квартал		Главный бухгалтер	
Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год		Главный бухгалтер Заместитель	
Проверка правильности расчетов Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, другими организациями	Ежегодно 1 января	на Год		Главный бухгалтер	
Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно 1 декабря	на Год		Председатель инвентаризационной комиссии	
Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно 1 января	на Год		Председатель инвентаризационной комиссии	

Бюджетный процесс	Операция	Должностное лицо, осуществляющее операцию	Метод контроля	Способ контроля	Периодичность
	заявки на заработную плату через кассу				документов
	3.3. Исчисление и удержание налога на доходы физических лиц	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	3.4. Удержание членских профсоюзных взносов	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	3.5. Удержание алиментов	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
4. Перечисление заработной платы и удержаний из заработной платы	4.1. Формирование заявки на кассовый расход на перечисление заработной платы на счета в банке	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	4.2. Формирование заявки на кассовый расход на перечисление налога на доходы физических лиц	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	4.3. Формирование заявки на кассовый расход на перечисление алиментов	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
5. Расчет и начислений на выплаты по заработной плате во внебюджетные социальные фонды	5.1. Формирование заявки на кассовый расход в Фонд социального страхования Российской Федерации	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	5.2. Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов

92

Бюджетный процесс	Операция	Должностное лицо, осуществляющее операцию	Метод контроля	Способ контроля	Периодичность
	страховые в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в фонд обязательного медицинского страхования				
	5.3. Формирование заявки на кассовый расход в Пенсионный фонд Российской Федерации	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
6. Приобретение основных средств	6.1. Формирование заявки на кассовый расход на выплату аванса в соответствии с условиями контракта	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	6.2. Формирование заявки на кассовый расход для оплаты требований контракта	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
7. Поступление и внутреннее перемещение основных средств	7.1. Отражение в учете безвозмездно полученных объектов основных средств в соответствии с актом о приеме-передаче объектов недвижимых активов	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	7.2. Отражение в учете поступления на склад учрежденя приобретенных в соответствии с контрактом объектов основных средств	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов

93

ЖУРНАЛ
учета нарушений (отклонений) по результатам внутреннего финансового контроля
(Наименование Учреждения)

Дата выявления	Операция, осуществляющая лицо, осуществляющее операцию	Метод контроля	Должностное лицо, осуществляющее контроль	Нарушения, т.ч. в виде недостатков (в т.ч. в количестве и выражении)	Причина нарушения	Меры по устранению (предупреждению, корректирующие мероприятия)	Результат (факт устранения, наличие последствий)
27-05-2017	7.3. Отражение в учете передачи объектов основных средств материально ответственному лицу 7.4. Отражение в учете сумм начисленной амортизации на объекты основных средств 8.1. Формирование акта о приеме-передаче объектов основных средств	Самоконтроль	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Применены предельно возможные авансовые отчета	Необновлен программного продукта, содержащего формы учетной документации	Вызов специалиста	Приведены данные программы о соответствии с действующими м.П.И.А.
30-07-2017	2.1. Проведение бухгалтерской проводки, бухгалтер ФНО	Контроль по уровню подчиненности	Начальник отдела (Главный бухгалтер)	Ошибка в бухгалтерских проводках	Ошибка должностного лица, осуществляющего операцию ФНО	Исправления бухгалтерских проводок	Ошибка устранена
02-08-2017	8.2. Формирование акта о списании объектов	самоконтроль	Должностное лицо, осуществляющее операцию	Ошибка при формировании акта	Техническая ошибка бухгалтера ФНО	Исправление акта о списании объектов	Ошибка устранена

Бюджетный процесс	Операция	Должностное лицо, осуществляющее операцию	Метод контроля	Способ контроля	Периодичность
8. Выбытие основных средств	7.3. Отражение в учете передачи объектов основных средств материально ответственному лицу	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Самоконтроль	Сплошн	После формирования документов
	7.4. Отражение в учете сумм начисленной амортизации на объекты основных средств	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Самоконтроль	Сплошн	После формирования документов
	8.1. Формирование акта о приеме-передаче объектов основных средств	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Самоконтроль	Сплошн	После формирования документов
	8.2. Формирование акта о списании объектов	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Самоконтроль	Сплошн	После формирования документов

*Контроль по уровню подчиненности осуществляется начальником должностного лица, осуществляющего операцию, либо главным бухгалтером Учреждения
** Самоконтроль осуществляется должностным лицом, осуществляющим операцию

Руководитель _____
Главный бухгалтер _____

Приложение №14.

Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.

К событиям после отчетной даты (между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год) относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

В учреждении возможно возникновение следующих событий после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- получение от страховой учреждения материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искижению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- начисление доходов в сумме субсидии, предоставляемой на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете путем резервирования, а также в порядке исправления ошибок в бюджетном учете до подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

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

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение вело свою деятельность:

- принятие решения о реустройство либо ликвидации учреждения;
- наличие претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов);
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;
- прекращение существенной части основной деятельности учреждения, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату.

Существенное событие подлежит регистрации до подписания годовой бухгалтерской отчетности на основании приказа Руководителя учреждения.

Приложение №15.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом казенного Учреждения, разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8, 164 - 168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки"), с учетом Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридических лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" и Федеральным законом от 06 декабря 2011 №402 «О бухгалтерском учете».

1.2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) руководителя Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения Отдела, указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- расходы, связанные с командировкой:

- расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме ОКУД (0504505), утвержденной - Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н;

- денежные аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.5. Положение распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1).

1.7. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ);
- Гарагтия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с

медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации");

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с обучением (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.8. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами учреждения, индивидуального предпринимателя, в которую (к которому) он командирован.

1.9. Положение вступает в силу с момента его утверждения в Учреждении и действует до его отмены приказом или до введения нового Положения о служебных командировках.

1.10. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом руководителя Учреждения. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

2.1. В целях направления работника в служебную командировку руководитель подразделения пишет на имя руководителя Учреждения служебную записку, в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки.

Завизированная начальником служебная записка подлагит передаче в отдел кадров Учреждения не позднее чем за 10 дней до начала командировки.

2.2. Отдел кадров после получения служебной записки, указанной в п. 2.1 Положения, должен сделать следующее:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в абз. 2 п. 1.7 Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по форме N Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме N Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1;

- ознакомить командированного работника с приказом о направлении в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) не позднее, чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

- оформить привлечение командированного работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- передать копию приказа о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) в бухгалтерию не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

- внести сведения об убытии работника в командировку в журнал учета работников, выходящих в служебные командировки из командировочной Учреждения.

2.3. На основании приказа о направлении в командировку главный бухгалтер составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой.

После согласования смета передается руководителю подразделения на утверждение.

2.4. Кассир не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки выдает командированному работнику под отчет по расходному кассовому ордеру денежные средства (денежный аванс), на основании заявления данного работника, завизированного руководителем Учреждения, и подтверждающей сметы.

По заявлению работника допускается выдача денежного аванса не через кассу Учреждения, а путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

2.5. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию авансовый отчет (ф. 0504/505), утвержденная Приказом от 30 марта 2015 г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными бюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет (ф.0504/505) сдается в бухгалтерию с приложением следующих документов:

- документа о найме жилого помещения;
- документа на проезд (в том числе посадочных талонов) и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой, утвержденный локальным актом Учреждения.

2.6. Бухгалтерия после получения от работника документов, перечисленных в п. 2.5 Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;
 - проверенный авансовый отчет передает на утверждение руководителю Учреждения.
- После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу Учреждения по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру через кассу либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет начальник подразделения, в котором работает служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той Учреждения, куда он командировается.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время выужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период негрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отпращивании указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки.

Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного,

день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, предусмотренной п. 2.1 Положения, а также приказе о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а).

3.4. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении.

Если к месту командирования (и/или) обратно к месту работы он следовал на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), то фактический срок пребывания в командировке необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником Работодателю по прибытии из командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевые листы, счета, квитанциями, кассовыми чеками и др.).

3.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с Работодателем.

3.6. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в Учреждении.

4. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по приказу руководителя Учреждения.

Для этого руководитель подразделения пишет на имя руководителя Учреждения записку о необходимости продления срока служебной командировки работника, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

4.2. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обмена купленного ранее билета) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтерия должна перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

5. ОТЪЕЗД РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по приказу руководителя Учреждения.

Для этого руководитель подразделения пишет служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

5.2. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обмена купленного ранее билета), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

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

Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных в разд. 7 Положения.

6.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листа временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности присутствовать к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом руководителя Учреждения.

Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

7. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

7.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы на проезд;

- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однудневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, зафиксированные в локальном акте Учреждения.

7.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 7.1 Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов.

- авансового отчета (ф. 0504505); бланк формы работник может получить в бухгалтерии).

- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

7.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэропортовые сборы), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом руководителя Учреждения):

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

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

Командированному работнику оплачиваются расходы на такси в том случае, если необходимость такого проезда связана со служебной командировкой. Возмещение производится в размере фактических расходов.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

Расходы на проезд не возмещаются работнику, если они были произведены по безналичному расчету при покупке проездных документов.

7.4. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с руководителем Учреждения могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 7.3 Положения.

7.5. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной учреждения (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае потери подлинников проездных документов могут быть представлены дубликат проездного документа или копия экземпляра билета, оставшегося в распоряжении транспортной учреждения, осуществившей перевозку физического лица, или справка из транспортной учреждения с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать физическое лицо, маршрут его проезда, стоимость билета и дату поездки. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Если авиабилет перевести на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

7.6. При отсутствии у работника документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы произвелись работником лично, такие расходы возмещению не подлежат.

7.7. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на оздоровление в барах и ресторанах, обслуживание в номерах, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если они были произведены по безналичному расчету;

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;

- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Бронирруя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки.

7.8. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах:

- 700 руб. - при направлении в служебную командировку по территории РФ;

- 2500 руб. - при направлении в командировку за пределы территории РФ.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем подразделения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

7.9. Иные расходы, подлежащие возмещению.

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

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

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

7.10. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету (ф.0504505), подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения работника из командировки.

7.11. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 7.10 Положения, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

7.12. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

года или по среднемесячному расчету) на основании Справки ф. 0504833 в конце года и отражаются проводками:

Дт 0 109 61 221, 0 109 61 223 Кт 0 401 62 221, 0 401 62 223.

4. Резерв по претензионным требованиям и искам - это резерв по сомнительным (оспоримым) долгам.

Резерв на расходные обязательства по оспариваемым делам в судах необходимо формировать, так как обязательство по судебным искам к юридическим лицам должно создаваться (планироваться) не на момент его исполнения.

Резерв создается на основе оценочных значений. Величина оценочного обязательства определяется на основе имеющихся фактов хозяйственной жизни учреждения, опыта в отношении исполнения аналогичных обязательств, а также, при необходимости, мнения экспертов.

Операции, связанные с формированием и использованием резерва для оплаты обязательств, оспариваемых в судебном порядке в течение финансового года, подлежат отражению на бухгалтерском учете в следующем порядке:

Сформирован резерв по претензионным требованиям и искам в сумме оценочного значения по методу, предусмотренному выше; документ-основание: справка ф. 0504833; момент отражения в учете: дата расчета резерва в конце года.

Дт 0 401 20 290 Кт 0 401 63 290.

Приложение №16.

Порядок формирования резерва отпусков и других резервов.

Формировать резерв отпусков в соответствии с рекомендациями Минфина, приведенными в Письме Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

1. Оценочное обязательство в виде резерва расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время определять ежеквартально, на последний день квартала.

При этом учитывать данные о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленные кадровой службой.

Резерв расходов рассчитывать ежемесячно (ежеквартально, ежегодно) как сумму:

- оплаты отпусков работников за фактически отработанное ими время на дату расчета;

- страховых взносов.

Вариант 1. Рассчитывать резерв расходов на оплату отпусков = $K \times 3П$, где:

- K – количество не использованных сотрудниками дней отпуска за период с начала работы по дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

- $3П$ – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Вариант 2. Расчет резерва расходов на оплату отпусков осуществляется исходя из средней заработной платы, определяемой в целом по учреждению:

Резерв расходов на оплату отпусков = $K \times 3Пер$, где:

- K – общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы по дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

- $3Пер$ – средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Вариант 3. Расчет резерва расходов на оплату отпусков производится исходя из средней заработной платы, определяемой по отдельным категориям сотрудников (группам персонала):

Резерв расходов на оплату отпусков = $K1 \times 3Пер1 + K2 \times 3Пер2 + K3 \times 3Пер3$, где:

- $K1$, $K2$, $K3$ – количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала);

- $3Пер1$, $3Пер2$, $3Пер3$ – средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников (группе персонала).

Для отражения резерва использовать счет 401 61.

Сформирована сумма резерва расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время:

Дт 109 00 211 Кт 401 61 211

2. Резерв расходов на оплату страховых взносов, определяется с учетом методики, выбранной учреждением для расчета резерва расходов на оплату отпусков. Таким образом, сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана:

-по каждому работнику индивидуально;

-в среднем по учреждению;

- по каждой категории работников (группе персонала).

Сформирована сумма резерва расходов на оплату отпусков в части страховых взносов:

Дт 109 00 213 Кт 401 61 213.

3. Резерв расходов на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы (услуг связи и коммунальных услуг) формировать в конце года в случае если такие документы поступили после сдачи отчетности и невозможности отразить их в составе годовой отчетности.

При этом резерв по понесенным расходам, по которым не поступили расчетные документы определяется по данным за прошлый месяц (или за такой же месяц прошлого

**Приложение №17.
Порядок принятия обязательств в Учреждении.**

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

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

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на оплату обязательств по которым на момент отчетности есть неопределенность и т. д.).

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

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражать в журнале по прочим операциям.

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала по прочим операциям на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1
Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
1.	1.			
1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Справка ф. 0504833	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта
1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета
2	1.			
1.	Проведение	Извещение о	Дата	Обязательство

2.1	закупки товаров (работ, услуг)	проведении закупки/ Справка ф. 0504833	размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)
1.	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор) / Справка ф. 0504833	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
2.2	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки / Справка ф. 0504833	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки
2.3	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки, – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки, – признания	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или предложения. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»
2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки, – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки, – признания	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или предложения. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»

	победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	(договора)/ Справка ф. 0504833		
1.	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Справка ф. 0504833	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств
3				
1.				
2.	Зарплата	Утвержденные План финансово-хозяйственной деятельности, трудовые договоры с сотрудниками Учреждения	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений на основании заключенных трудовых договоров с сотрудниками
1.1				
2.	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0301010). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
1.2				
2.				
2.1	Выдача денег под отчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств	Дата утверждения (подписания)	Сумма начисленных обязательств (выплат)

	сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	средств под отчет	заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	
2.3	Корректиров ка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049)	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе - в сторону увеличения; при экономии - в сторону уменьшения
3.				
2.	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)
3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов.	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)

	Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Иные обязательства	Иные документы, подтверждающие возникновение обязательства	Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Сумма принятых обязательств
2.3.4			Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Уменьшение размера созданного резерва	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения по методу, предусмотренному в учетной политике
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Уменьшение размера резерва	Приказ руководителя. Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно». Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года
...					

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
1.1	Оплата контракторов (договоров) на поставку	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса

материальных ценностей	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2.	Контракты (договоры) на оказание коммунальных эксплуатационных услуг, услуг связи		
1	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений		
1.2.	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)		
3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)		
1.2.	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)		
1.3	Принятые денежные обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса
2.1			
2.1.	Выплата заработной платы	Дата утверждения	Сумма начисленных обязательств (выплата)

	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское), страховое, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	(подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.1.		Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)			Дата принятия обязательства	
2						
2.2						
1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет			Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплата)
2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку			Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплата)
3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049). Сумму превышения	Авансовый отчет (ф. 0504049)			Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения

	принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отразить на соответствующ их счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством					
2.3.						
1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)		
2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)		
3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)		

4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем го	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.				

Приложение №18.
Регистры налогового учета.
Наименование Учреждения

РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА

"Расчет налога на прибыль."
"Расчет налога на прибыль"

Отчетный период: _____

Показатель	Сумма, руб.
Выручка от реализации товаров (работ, услуг)	-
Внебюджетные доходы	-
Расходы, уменьшающие сумму доходов от реализации	-
Внебюджетные расходы	-
Итого Прибыль/(Убыток)	-
Ставка налога на прибыль	-
Сумма исчисленного налога на прибыль	-

РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА
"Выручка от реализации товаров (работ, услуг)"
"Выручка от реализации товаров (работ, услуг, услуг)"

Отчетный период: _____

Все доходы указываются без учета НДС

Показатель	Сумма, руб.	Примечание
Оказание платных услуг	-	
Выполнение НИОКР	-	
Оказание услуг по ксерокопированию документов	-	
Оказание услуг по содержанию сдаваемого в аренду имущества,	-	
Услуги по предоставлению места в общежитии	-	
Прочие доходы	-	
Доходы от сдачи металлолома	-	
Выполнение прочих работ	-	
Услуги столовой	-	
Итого:	-	

РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА
"Вне реализационные доходы"
"Вне реализационные доходы"

Отчетный период: _____

Показатель	Сумма, руб.	Примечание
Курсовая разница	-	
Доход от сдачи имущества в аренду	-	
Безвозмездно полученное имущество	-	
Прочие вне реализационные доходы	-	
Итого:	-	

РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА
"Расходы, уменьшающие сумму доходов от реализации"
Расходы, уменьшающие сумму доходов от реализации

Отчетный период: _____

Показатель	Сумма, руб.	Примечание
Заработная плата	-	
Страховые взносы	-	
Коммунальные услуги, в т.ч.	-	
- Газ	-	
- вода	-	
- электроэнергия	-	
- теплоэнергия	-	
Амортизация, рассчитанная для целей ПУ	-	
Содержание имущества, в т.ч.	-	
Вывоз мусора	-	
Прочие услуги по содержанию имущества	-	
Обслуживание пожарной сигнализации	-	
Материальные запасы	-	
Транспортные услуги	-	
Услуги по охране имущества	-	
Арендное имущество	-	
Услуги связи	-	
Прочие	-	
Итого:	-	

РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА
"Вне реализационные расходы"
"Вне реализационные расходы"

Отчетный период: _____

Показатель	Сумма, руб.	Примечание
Расходы на содержание переданного в аренду имущества	-	
Отрицательная курсовая разница	-	
Списание основных средств	-	
Расходы на услуги банка	-	
Убытки прошлых налоговых периодов	-	
Недостачи ТМЦ	-	
Штраф	-	
Прочие	-	
Итого:	-	

Регистры бухгалтерского учета по НДС.

401.10	
Необлагаемая	
130	
Восстановительные расходы	
Курсовая разница	
Общезитие	
Платные услуги основные	
Облагаемая	
120	
Аренда	
130	
Дополнительные платные услуги	
Коммунальные	
Прочие	

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе бухгалтерского учета и финансового контроля МХАТ им. М. Горького

1. Общие положения.

1.1. Положение о Бухгалтерии (далее — Положение) МХАТ им. М. Горького раскрывает основные функции и задачи бухгалтерии учреждения, а также права и обязанности бухгалтерии.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Учреждения, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Учреждения МХАТ им. М. Горького

1.3. Общее руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

1.4. В своей работе работники Бухгалтерии руководствуются:

- Законом РФ,
- Уставом МХАТ им. М. Горького
- Локальными нормативными актами МХАТ им. М. Горького
- Настоящим положением;
- Указаниями главного бухгалтера и директора МХАТ им. М. Горького.

2. Основные задачи бухгалтерии

Деятельность Бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.2. Ведение бухгалтерского и налогового учета (Учреждения).

2.3. Формирование и сдача бухгалтерской и налоговой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:

- соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью;
- наличием и движением имущества и обязательств;
- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутренних резервов.

2.6. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

3. Основные функции бухгалтерии.

В процессе своей деятельности Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни театра.

3.2. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

3.3. Осуществление предварительного контроля за:

- осуществлением заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг), исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также законодательству о закупках;

- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;
- законностью совершаемых операций.

3.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств, получаемых на выполнение государственного задания, целевых средств и средств по приносящей доход деятельности в соответствии с планами ФХД, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.5. Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами учреждения, своевременное отражение их результатов в учете.

3.6. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

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

3.8. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей.

3.9. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения, выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.10. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов, а также иных платежей.

3.11. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учителю, в налоговые органы, органы статистики и иные инстанции.

3.12. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

3.13. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и учреждение полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.14. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.

3.15. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам учреждения и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.16. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами учреждения архивного дела в РФ.

3.17. Участие в претензионно-исковой работе.

3.19. Проведение комплексного экономического анализа деятельности учреждения.

3.20. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в учреждении.

4. Структура и порядок формирования бухгалтерии

4.1. Структура и численность Бухгалтерии определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утвержденным руководителем МХАТ им. М. Горького.

4.2. Все работники Бухгалтерии назначаются на свои должности приказом руководителя и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру

5. Организация деятельности Бухгалтерии

5.1. Деятельностью Бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом руководителя учреждения.

5.2. Главный бухгалтер:

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

1. Оформлением приема и расходования ценностей, предъявлением претензий к поставщикам;
2. Взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;
3. Расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;
4. Списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформлением в установленном порядке;
5. По согласованию с руководителем учреждения распределяет обязанности между работниками Бухгалтерии разрабатывает их должностные инструкции;
6. Вносит предложения на рассмотрение руководителя учреждения по вопросам:

- 6.1. Совершенствования структуры и штатного расписания Бухгалтерии;
- 6.2. Назначения на должность и освобождения от должности работников Бухгалтерии;
- 6.3. Применение к работникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

- издания документов, регламентирующих деятельность Бухгалтерии;
- представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;
- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий учреждения по вопросам, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

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

5.4. Работники бухгалтерии выполняют свои обязанности на основании плана работы Бухгалтерии, который составляется с учетом плана работы учреждения.

5.5. Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии Бухгалтерии проводятся руководителем учреждения.

5.6. Аудиторские проверки Бухгалтерии осуществляются специализированными организациями по инициативе директора учреждения.

5.7. Требования работников Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников учреждения.

5.8. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

6. Права и обязанности бухгалтерии

Работники Бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

- 6.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о представлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности Бухгалтерии.

6.2. Не принимать к исполнению и оформлению документов по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

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

6.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации учреждения при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Бухгалтерии.

6.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приема, оприходования, хранения и расходования активов учреждения.

6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем МХАТ им. М. Горького.

6.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

7. Ответственность работников Бухгалтерии

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

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправомерного ведения бухгалтерского и налогового учета, в результате которого возникла задолженность в бухгалтерском и налоговом учете и искажения в отчетности;

- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приема, оприходования, хранения и расходования активов учреждения;

- несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в отделе казначейства, расчетам с дебиторами и кредиторами;

- нарушения порядка и списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- несвоевременного проведения в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий;

- составлении недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии;

- других нарушений положений и инструкций по учреждению бухгалтерского учета в учреждении.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с руководителем учреждения ответственность за нарушение:

- правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения;

- сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской и налоговой отчетности соответствующим органам и кредитителю.

7.4. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

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

8. Взаимоотношения со структурными подразделениями учреждения и сторонними организациями.

8.1. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии с другими структурными подразделениями учреждения утверждается руководителем учреждения по представлению главного бухгалтера.

Структурное подразделение	Документы и сведения, направляемые в Бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие из Бухгалтерии
I	2	3
Кадровая служба	Приказы по личному составу; таблицы учета рабочего времени работников; листки временной нетрудоспособности; отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей в них	Бланки трудовых книжек и вкладышей в них
Хозяйственный отдел	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договоров; обязательство накладные по приобретенным товарно-материальным ценностям; авансовые отчеты работников; заявления на выдачу денег под отчет	Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений
Секретариат	Копии приказов и распоряжений директора учреждения по основной деятельности; корреспонденция в адрес Бухгалтерии	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; сводки; справки; сведения по запросам директора учреждения; отчеты о результатах деятельности учреждения

8.2. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии со сторонними организациями утверждается руководителем Учреждения по представлению главного бухгалтера.

Организация	Документы и сведения, направляемые в Бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие из Бухгалтерии
I	2	3
Банк, Орган казначейства	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком и казначейством	Расчетно-платежные документы; чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; списки на зачисления аванса, заработной платы и других аналогичных выплат; сведения по вопросам работы с денежной наличностью; прочие документы и справки в соответствии с условиями договора или по запросам

Государственная налоговая инспекция	Акты и документы по вопросам исчисления налогов в бюджеты; письменные разъяснения по налогообложению	Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; расчеты по налогам (налоговые декларации); бухгалтерская отчетность
Государственные органы статистики	Акты и документы по вопросам отчетности	Прочая отчетность, установленная нормативно-правовыми актами; приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного отчета

Приложение №20

Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта.

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

-- заместитель директора по общим вопросам _____ (председатель комиссии);

-- бухгалтер _____;

...

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний спидометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неогорженных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

С приложением ознакомлены:

Зам.директора по общим вопросам _____

Дата _____

Бухгалтер _____

Дата _____

Начальник отдела _____

Дата _____

Приложение №20

Положение о представительских расходах (прилагается отдельно)