**муниципальное бюджетное учреждение Горноуральского городского округа «Горноуральский центр культуры»**

**Приказ № 1**

**от 01 января 2020г.**

**«Положение об учетной политике МБУ ГГО «Горноуральский ЦК» на 2020 год»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и Налоговым кодексом РФ, в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить новую редакцию Положения об учетной политике учреждения для целей организации и ведения бухгалтерского и налогового учета, ввести в действие с 1 января 2020 года.

2. Для обеспечения реализации Положений об учетной политике учреждения довести до всех подразделений и служб учреждения регламент документооборота, а также ознакомить с положениями учетной политики.

3.Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Скрябину Т.М.

 Директор: Т.Б.Останина

 1

**Положение об учетной политике**

 **МБУ ГГО «Горноуральский центр культуры»»**

**Содержание**

**Раздел 1. Общие вопросы…………………………………………………...……………...……3**

**Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения………………………..……...….............3**

**Раздел 3. Организационный раздел………………………………………...…....………..……6**

3.1 Организация учетной работы ………………………………………………..………………..6

3.2 Технология обработки, хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности………………………………………………………………………………………...... 6

3.3 Правила документооборота и ответственные лица…………………………..…...................8

3.4 Рабочий план счетов субъекта учета……………………………………………………..........9

3.5 Первичные учетные документы.......………....................................................................10

3.6 Регистры бухгалтерского учета…………………………………………...……….………......12

3.7 Инвентаризация активов и обязательств………………...……………..……………………...13

3.8 Внутренняя и регламентированная отчетность…………...……….....................................13

3.9 Организация внутреннего контроля……………………………………...…………………….14

3.10 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера 14

**Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета…….16**

4.1 Общие положения………………………………………………………………………………..16

4.2 Основные средства, нематериальные активы ……………………………..……….……........17

4.3 Материальные запасы……………………………………………...…………………………….22

4.4 Затраты на изготовление готовой продукции выполнение работ, услуг…….………….......24

4.5 Денежные средства………………...……………………………………………………………..25

4.6 Расчеты по доходам…………………………………………………...….………………...........25

4.7 Расчеты по выплатам….…………………………………………...…….……………………….27

4.8 Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых

 отчетных периодов……………………………………………………………………………....30

4.9 Доходы будущих периодов…………………………………………...….………………......... 30

4.10 Расходы будущих периодов……………………………………….……..............................31

4.11 Порядок формирования резервов..…………………………………...…….………………....31

4.12 Событие после отчетной даты ………………………………………...………………………33

4.13 Учет обязательств…………….……………………………………...…….……………..........34

4.14 Учет на забалансовых счетах……………………………………….....................................35

4.15 Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств…………………………..37

**Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета…………...…..……..........40**

5.1 Налог на прибыль……………………………………………...…...........................................40

5.2 НДС………………………………………………………………………………………………..41

5.3 Налог на имущество……………………………………………...….………............................41

5.4 Земельный налог………………………………………………………………………………...41

**Раздел 6. Приложения……………………………………………………….…………………….43**

6.1 Рабочий план счетов субъекта учета……………….. ………………...……............................43

6.2 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов…………..48

6.3 Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно....................................49

6.4 Сроки хранения документов…………………………………………....….……………………51

6.5 План и сроки проведения инвентаризаций……………...………...…………………………...53

6.6 Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации……………....54

6.7 Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы………….………………....55

6.8 Состав комиссии по поступлению и выбытию активов………………………………………56

6.9 Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет………...........................................57

6.10График документооборота……………………………………………………………………..58

 2

**Раздел 1. Общие вопросы**

Настоящая учетная политика МБУ ГГО «Горноуральский ЦК» (далее – учреждение) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (с изменениями и дополнениями), и приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета всеми подразделениями учреждения.

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

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

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в бухгалтерии, возглавляемой главным бухгалтером.

**Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения**

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

**Кодексы Российской Федерации**

 - Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);

 - Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);

- Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ТК РФ)

 - Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);

**Федеральные законы Российской Федерации**

− Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О бухгалтерском учете»;

- Федеральный закон от 08.05.2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений.

− Федеральный закон от 02.12.2019 N 380-ФЗ "О федеральном бюджете на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов";

− Федеральный закон от 05.05.2014 № 112-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О национальной платежной системе»;

 − Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

**Постановления правительства Российской Федерации**

− Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

− Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями);

**Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора**

− Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федеральногостандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы

 3

бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

− Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

− Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

− Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

− Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 N 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

− Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

− Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

− Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

− Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

− Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

− Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 34н «Непроизведенные активы»;

− Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

− Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 277н «Информация о связанных сторонах»;

− Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н «Долгосрочные договоры»;

− Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 146н «Концессионные соглашения»;

− Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

− Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н «Запасы»;

**Приказы Министерства финансов Российской Федерации**

− Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, Государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);

− Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

− Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина России от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по

 Инвентаризации имущества и финансовых обязательств»

 4

− Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных

 учреждений»

− Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 81н (с изменениями и дополнениями) «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;

- Приказ Минфина России от 01.07.2013г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»

− Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

− Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

− Приказ Минфина России от 28.07.2010 N 82н (с изменениями и дополнениями) «О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) учреждениям государственным (муниципальным) унитарным предприятиям» (вместе с «Общими требованиями к порядку взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации, муниципальных образований», "Порядком взыскания неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из федерального бюджета федеральным бюджетным и автономным учреждениям, федеральным государственным унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства»);

**Прочие документы**

− Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-с (с изменениями и дополнениями);

− Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

 - Законодательные, нормативные, правовые акты РФ, Свердловской области, устанавливаю-

 щие особенности ведения бухгалтерского учета с учетом правового положения учреждения,

 а также отраслевых и иных особенностей;

 - Устав, утвержденный приказом Управления культуры и молодежной политики

 Администрации Горноуральского городского округа № 02 от 12.01.2015 года.

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

− Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

 Учетная политика применяется последовательно из года в год.

 Изменения в настоящее Положение об учетной политике вносятся в случаях:

 - изменения требований действующего законодательства и нормативных актов по

 бухгалтерскому учету;

 - существенного изменения условий хозяйственной деятельности Учреждения (реорганизация, смена собственника, смена или расширение видов деятельности и т.п.)

 5

 **Раздел 3. Организационный раздел 3.1 Организация учетной работы**

 Организация бухгалтерского учета в Учреждении должна обеспечивать контроль: - за правильным и рациональным использованием полученных бюджетных субсидий и средств, поступивших от приносящей доход деятельности, в соответствии с утвержденными в рамках Плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе кодов бюджетной классификации, - за своевременным и полным расчетом с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, сборам и взносам, за расчетами с юридическими и физическими лицами.

 Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются: - Руководитель учреждения - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

 - Главный бухгалтер – за организацию ведения бухгалтерского учета, за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, за хранение документов бухгалтерского учета.

 Бухгалтерский учет ведется в соответствии с требованиями и на основании регистров бухгалтерского учета, регламентированных Инструкциями № 157н и № 174н, по журнально-ордерной форме учета на базе программного обеспечения 1-С. Заработная плата начисляется вручную. Приобретена программа «Зарплата и кадры государственного учреждения 8 базовая». Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации (далее в целях настоящей Инструкции - рублевый эквивалент) (п.13 Инструкции 157н).

**3.2 Технология обработки, хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности** В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием следующих программных продуктов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование раздела учета**  | **Наименование программного продукта** |
| Бухгалтерский учет  | 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8БЮДЖЕТ-СМАРТ |
| Налоговый учет  | 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 |
| Кассовое исполнение доходов и расходов  |  БЮДЖЕТ-СМАРТ |
| Передача бухгалтерской отчетности  |  СВОД-СМАРТ |
| Передача налоговой отчетности | Контур-Экстерн |

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

 **Способ ввода (вывода) учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности**

В Учреждении применяется способ ввода (вывода) учетной информации на бумажных носителях.

 6

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и (или) ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно, ввиду отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов. Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе ежемесячно. Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным. Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день представления бухгалтерской (финансовой) отчетности. **Способ хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности** Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, установленных в Номенклатуре дел учреждения, утвержденной приказом директора (Протокол ЭК МБУ ГГО Горноуральского ЦК от 01.07.2019г.№2), но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. В учреждении документы (регистры), формируются в бумажном виде, в связи с отсутствием возможности формирования и хранения документов в электронном виде. В учреждении бухгалтерская (финансовая) отчетность, формируются в бумажном виде, в связи с отсутствием возможности хранения документов в электронном виде. При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
* передача бухгалтерской отчетности учредителю;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

 Бухгалтерская (финансовая) отчетность, распечатанная на бумажном носителе, составляется и представляется и хранится в соответствии с п.6 Инструкции 33н, в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом и подлежит заверению в следующем порядке: При прошивке многостраничного документа: − обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т.д. и т.п.; − исключается возможность механического разрушения (расшития) подшивки (пачки) при

 7

изучении копии документа; − обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд); − осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную надпись). На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты: «Копия верна», «Подпись», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения. Указанный лист должен содержать надпись: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов» (количество листов указывается словами).

**Порядок хранения документов (регистров, отчетов)**

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных в Приложении 6.6 «Сроки хранения документов». Приложение составлено в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 (с изменениями и дополнениями).

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

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

**3.3 Правила документооборота и ответственные лица**

Документооборот учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н (с изменениями и дополнениями) "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".

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

− № 6.10 «График документооборота»;

− № 6.2 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных

 8

 документов»;

− № 6.3 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно

Правила документооборота обеспечивают:

− формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, наблюдательным советам автономных учреждений, органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя, собственникам имущества, на базе которого создано учреждение, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);

− предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами

Порядок представления и обработки первичных (сводных) учетных документов в учреждении определяется Графиком документооборота, Приложение № 6.10 и является обязательным к исполнению лицами, указанными в нем.

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

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

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

 С 26 июля 2019 года главный бухгалтер вправе требовать от всех сотрудников четкого выполнения своих требований, если они предъявлены в письменной форме (Федеральный закон № 247-ФЗ от 26.07.2019г. «О внесении изменений в ФЗ « О бухгалтерском учете» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части регулирования бухгалтерского учета организаций бюджетной сферы»)

 **3.4 Рабочий план счетов субъекта учета**

В соответствии с требованиями:

 − Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

 − Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «Об

 9

утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

 − Приказа Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

 − Приказа Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

 − Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»

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

При ведении Учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах Рабочего плана счетов, отражаются:

в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов:

− 0801 "Культура";

в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются нули, кроме перечня расходов, выделяемых на национальные проекты;

в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

в 24 - 26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Рабочий план счетов Учреждения разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов аналитического учета (п. 2.1 Инструкции № 174н).

**3.5 Первичные учетные документы**

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

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

Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Требования в письменной форме главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лица, с которым заключен договор об оказании

 10

услуг по ведению бухгалтерского учета, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицу, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, обязательны для всех работников экономического субъекта. Требование может быть составлено на бумажном носителе и предано Лицу, ответственному за оформление факта хозяйственной жизни под роспись, либо отправлено по электронной почте, с уведомлением о получении.

 Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением № 6.10 «График документооборота» настоящей учетной политики.

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

 Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, субъект учета вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленномпорядке. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

а) наименование документа;

б) дата составления документа;

в) наименование учреждения;

г) содержание факта хозяйственной жизни;

д) величину натурального и  денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

е) наименование должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица, ответственного за оформление свершившегося события.

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

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного

 органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются

законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

 11

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

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

**3.6 Регистры бухгалтерского учета**

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению". Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета, применяемых учреждением, приведен в Приложении № 6.3 к настоящей учетной политике.

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

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

− Журнал операций по счету "Касса" (1);

− Журнал операций с безналичными денежными средствами (2);

− Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (3);

− Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (4);

− Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (5);

− Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (6);

− Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7)

 − Журнал по прочим операциям (8);

 − Журнал по санкционированию (8.1);

 − Главная книга.

-- в иных регистрах, утвержденных Приказом Минфина России №52н.

В соответствии с Методическими указаниями по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бюджетного учета, утвержденными Приказом № 52н,

 12

журналы операций (ф. 0504071) открываются путем перенесения данных бухгалтерского учета

(остатков) по соответствующим счетам на начало очередного периода. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) в Журнале операций (ф. 0504071) отражаются обороты за весь период, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу (ф. 0504072).

К указанным журналам в хронологическом порядке подбираются и сброшуровываются соответствующие первичные (сводные) документы, сформированные на бумажном носителе. Журналы операций (ф. 0504071) и Главная книга (ф. 0504072) подписываются ответственными лицами формирующих соответствующие регистры.

Лица, составившие и подписавшие регистры бухгалтерского учета, обеспечивают правильность отражения хозяйственных операций в них (п. 11 Инструкции № 157н, Приказ №52н). В рамках комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе, в виду отсутствии технической возможности их хранения в виде электронного регистра.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной в Приложении № 6.3 настоящей учетной политики, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

**3.7 Инвентаризация активов и обязательств**

Порядок проведения инвентаризации в учреждении установлены в Разделе 1 п.4.15 «Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств».

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

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

Количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, установлены в Приложении № 6.5 «План и сроки проведения инвентаризаций».

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации утвержден Приложением № 6.6 «Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации».

Внезапную проверку кассы осуществляет комиссия в составе, утвержденном Приложением № 6.7 «Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы».

**3.8 Внутренняя и регламентированная отчетность**

Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной

бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных

 13

учреждений».

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется главному учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

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

**3.9 Организация внутреннего контроля**

Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

1) сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Порядка документооборота (Приложение № 6.10 к настоящей учетной политике);

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

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

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

**3.10 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера**

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

В приказе о передаче дел следует указать:

− причину проведения приема-передачи дел (увольнение должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);

− сроки проведения приема-передачи дел и период, за который проводится прием-передача дел. Если должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, увольняется по собственному желанию (п.3 ст.77 ТК РФ), то на расторжение трудового договора у работодателя есть две недели (ст.80 ТК РФ). В этом случае целесообразно установись срок, равным 2 недели;

− лицо, ответственное за передачу дел (фамилия, имя, отчество увольняющегося главного бухгалтера) и за прием дел (фамилия, имя, отчество нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);

 − состав комиссии и председателя комиссии по передаче дел.

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

Новое должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета должно

 14

провести проверку состояния учета и отчетности. Для этого в первую очередь необходимо проверить наличие документов. Передаваемые документы должны быть подшиты. При их отсутствии делается соответствующая запись в акте приема-передачи и составляется их опись.

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

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

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

Учредительные и регистрационные документы

− Устав, учредительный договор;

− Выписка их ЕГРЮЛ;

− Свидетельство о регистрации;

− Свидетельство о постановке на учет в налоговый органах;

− Свидетельство о постановке на учет в Пенсионном фонде, Фонде социального страхования;

Документы, связанные с организацией бухгалтерского учета

− Учетная политика;

− Должностные инструкции работников бухгалтерии;

− Регистры бухгалтерского и налогового учета;

− Оборотно - сальдовые ведомости по всем счетам бухгалтерского учета;

− Регистры бухгалтерского и налогового учета по всем счетам;

Бухгалтерская, финансовая и налоговая отчетность

− Бухгалтерская отчетность;

Декларации и расчеты по всем налогам;

Документы по инвентаризации

− Приказ о проведении инвентаризации;

− Инвентаризационные описи (акты) и сличительные описи;

− Акты налоговых проверок;

− Акты сверок с налоговыми органами;

Документы по учету НФА

− Приказ о создании комиссии по приемке основных средств;

− Акты приемки – передачи НФА;

− Инвентарные карточки;

− Акты на списание НФА;

− Документы по учету НФА;

Документы по учету денежных средств

− Кассовая книга, приходные и расходные кассовые ордера;

− Платежные поручения;

− Выписки по лицевым счетам;

Документы по учету труда и заработной платы

− Трудовые договоры;

− Приказа о приеме на работу, увольнении, премировании;

− Штатное расписание;

− Табели учета рабочего времени;

− Расчетно-платежные ведомости;

Документы по расчетам с подотчетными лицами

− Авансовые отчеты;

 15

Документы по учету расчетов контрагентами

− Договоры с поставщиками и покупателями;

− акты сверок с дебиторами и кредиторами;

− товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг;

Прочие документы

 − Бухгалтерские справки;

 − Бланки строгой отчетности;

− Доверенности;

− другие документы.

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

 В акте приема-передачи дел следует отразить:

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

− дату передачи дел;

− период, за который осуществлена передача дел;

− дату и номер приказа, на основании которого проведен прием-передача дел;

− наименование и количество число переданных документов (дел, папок, подшивок);

− серии и номера неиспользованных банковских чековых книжек, бланков строгой отчетности;

− список документов, которые отсутствуют (утеряны) на момент передачи дел;

− все ошибки, нарушения, недочеты, недостатки, которые были обнаружены в процессе передачи дел, в оформлении первичных документов;

− число переданных печатей, штампов и тому подобное.

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

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

**4.1 Общие положения**

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

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности раздельно по видам финансового обеспечения:

− по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового

 обеспечения «2»);

− по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);

 16

− по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);

− по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»);

При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов, в соответствии с Приложением № 6.1 «Рабочий план счетов учреждения» настоящей учетной политики.

**Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств**

Оценка объектов бухгалтерского учета. Согласно п. 52 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» оценка отдельных объектов бухучета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение такого учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств для Учреждения является метод рыночных цен – справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

**4.2 Основные средства, нематериальные активы**

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов .

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

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении № 6.8.

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства". Бухгалтерский учет основных средств организуется в соответствии с п.22-55 Инструкции № 157н, а также п.7-13 Инструкции № 174н.

 В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

 Аналитический учет основных средств организуется с детализацией по их видам, источникам финансового обеспечения операций по их приобретению и материально-ответственным лицам. Объекты недвижимого имущества, объекты движимого имущества, включенные в сформированный Учредителем Перечень особо ценного движимого имущества, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения обособленно.

 Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено, при этом порядок отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу определен постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 "О порядке отнесения

 17

 имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества".Особо ценным признается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 100000 руб.

 Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов ОС, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования: -мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки. –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- тюнеры, внешние накопители на жестких дисках. –спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении. Не считается существенной стоимость до 20000 рублей за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов(пункт 10 Стандарта «Основные средства») Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству.

 Основные средства отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной (фактической) стоимости, которая формируется на счете 0 106 00 000 «Капитальные вложения в основные средства» и включает суммы фактических вложений Учреждения в их приобретение, сооружение и изготовление.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных безвозмездно (по договору дарения) от негосударственных коммерческих организаций и физических лиц является их текущая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

 18

Определение текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта основного средства производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

 В остальных случаях основные средства, поступающие в безвозмездном порядке, отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости с одновременным отражением ранее начисленной амортизации.

 В соответствии с п.32 Инструкции Минфина России от 01.12.2010г.№157н материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются учреждением на забалансовом счете 21 по стоимости в условной оценке: один объект- один рубль.

 Основные средства по сформированной первоначальной стоимости отражаются в бухгалтерском учете на счетах 0 101 00 000 «Основные средства» в момент ввода их в эксплуатацию (принятия на склад). До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счете 0 106 00 000 «Капитальные вложения в основные средства. В случае, если при передаче основного средства со склада в эксплуатацию возникают дополнительные затраты на его установку (наладку и т.п.), указанные затраты включаются в его первоначальную стоимость в порядке отражения в бухгалтерском учете модернизации (реконструкции) основного средства. Затраты по замене отдельных составных частей объекта ОС, 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 ОС: -машины и оборудование, -инвентарь производственный и хозяйственный (пункт 27 Стандарта «Основные средства») . В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):-площади;-объему;-весу;( пункт 28 Стандарта «Основные средства»). 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.
 Принятие к учету объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделки (п.36 Инструкции № 157н). До окончания процедуры государственной регистрации таких объектов их стоимость отражается в бухгалтерском учете Учреждения (филиала) в составе капитальных вложений.

 19

 В случае приобретения (создания) объектов основных средств одновременно за счет средств бюджетных субсидий и средств от приносящей доход деятельности такие объекты отражаются в бухгалтерском учете с применением соответствующего «бюджетного» кода источника финансового обеспечения (4 или 2), а часть его первоначальной стоимости, оплаченная за счет внебюджетных средств, включается в первоначальную стоимость указанного объекта основных средств с одновременным списанием в дебет счета 2 401 10 172 «Доходы от реализации нефинансовых активов». 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. Имущество, приобретенное за счет субсидий на иные цели (вид деятельности «5») принимать к учету учреждения по виду деятельности «4» «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания Письмо Министерства финансов Российской Федерации №02-06-07/3798 от 18.09.2012г.

Земельные участки, используемые Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

 Утверждается Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия научет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа.

 Списание с бухгалтерского учета стоимости основных средств осуществляется путем начисления амортизации. Согласно п.85 Инструкции 157н расчет годовой суммы амортизации используемого объекта основного средства производится Учреждением линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта основного средства.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Пунктом 44 Инструкции № 157н установлено, что сроком полезного использования основного средства является период, в течение которого предусматривается его использование в процессе деятельности учреждения в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях). При этом амортизация основных средств, относящихся к первым 9-ти амортизационным группам, начисляется исходя из максимального срока полезного

 20

 использования, установленного для соответствующей группы. Для основных средств, входящих в 10-ю амортизационную группу расчет сумм амортизации продолжает осуществляться в соответствии со сроками полезного использования, рассчитанными исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072. В случае получения Учреждением объектов основных средств, бывших в эксплуатации, для расчета норм амортизации срок фактической эксплуатации таких объектов у прежнего собственника засчитывается в уменьшение срока полезного использования их в Учреждении.

При этом, в соответствии с требованиями п.п. 51 и 92 Инструкции № 157н стоимость объектов основных средств в зависимости от размера данного показателя списывается на текущие затраты Учреждения в следующем порядке:

 - на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется, а их первоначальная стоимость полностью списывается на текущие расходы Учреждения в момент отпуска их в эксплуатацию (в т.ч. со склада) с одновременным отражением ее на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»;

 - на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

 - на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами, рассчитанными в соответствии с указанными выше нормативными актами. Учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

 Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами Учреждения), отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими проводками по счету 0 101 00 000 «Основные средства» со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ на основании накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032)*.*

 Списание объектов основных средств осуществляется Учреждением в соответствии с требованиями п. 4 Положения об особенностях списания федерального имущества, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834. При этом, решение на списание объектов основных средств принимается:

 - в отношении движимого имущества (за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением либо приобретенного им за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение данного имущества), – самостоятельно на основании протокола постоянно-действующей инвентаризационной комиссии;

 - в отношении недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником либо приобретенного им за счет средств, выделенных его Учредителем на приобретение данного имущества, – по согласованию с Учредителем и соответствующим органом управления государственным имуществом.

 21

 **4.3 Материальные запасы**

Учет материальных запасов в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 7 декабря 2018 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»,а также в соответствии с пп.99-120 Инструкции № 157н, а также пп.30-47 Инструкции № 174н.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов .

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении № 6.8.

 К материальным запасам относятся предметы в форме сырья и материалов, предназначенные для использования в процессе деятельности Учреждения, в том числе:

 - используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

 - используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ. Аналитический учет материальных запасов организуется с детализацией по видам запасов, их номенклатуре (наименованиям), источникам финансового обеспечения операций по их приобретению, местам их хранения и материально-ответственным лицам.

 Материальные запасы отражаются в бухгалтерском номенклатурном учете Учреждения по фактической стоимости, которая включает:

 - суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, включая налог на добавленную стоимость;

 - иные затраты, непосредственно связанные с приобретением и созданием материальных запасов.

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

 Поступление материальных запасов оформляются следующими первичными документами:

 - товарно-сопроводительными документами поставщика (продавца), иным документом, подтверждающим получение бюджетным учреждением (отгрузку, передачу) материальных ценностей, оформленным в рамках обычая делового оборота, содержащим обязательные реквизиты первичного учетного документа;

 - актом о приемке материалов (ф. 0315004);

 - иным первичным учетным документом, подтверждающим движение (внутреннее перемещение) готовой продукции, товаров при осуществлении деятельности бюджетным учреждением.

 22

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

 Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением для их отражения в бухгалтерском учете формируется на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы» .

 Фактической стоимостью материальных запасов, полученных безвозмездно (по договору дарения) является определяемая комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов их текущая рыночная стоимость, сформированная в соответствии с требованиями пункта 25 Инструкции № 157н.

 Перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами производится на основании документов, указанных в п. 35 Инструкции № 174н. При этом, основанием для внутреннего перемещения всех материальных запасов является Требование-накладная (ф. 0315006).

Операции, связанные с внутренним перемещением материальных запасов (между материально ответственными лицами Учреждения), отражаются в бюджетном учете бухгалтерской проводкой по счету 0 105 00 000 «Материальные запасы» со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

 При необходимости использования материальных запасов, приобретенных за счет средств от приносящей доход деятельности, в рамках хозяйственной деятельности Учреждения, финансируемой за счет бюджетных средств, указанные материальные запасы могут быть по согласованию с Учредителем переведены на «бюджетный» источник финансового обеспечения в порядке, регламентированном письмом Минфина РФ от 26.05.2006 г. № 02-14-10а/1354. При этом, общая стоимость материальных запасов отражаются в бухгалтерском учете с применением соответствующего «бюджетного» кода источника финансового обеспечения, а часть его первоначальной стоимости, оплаченная за счет внебюджетных средств, включается в первоначальную стоимость указанного объекта основных средств с одновременным списанием на убытки по приносящей доход деятельности.

 Списание материальных запасов с бухгалтерского учета Учреждения при использовании их для нужд Учреждения, утратах и недостачах данного имущества, а также и при передаче (в т.ч. реализации) другим организациям (по согласованию с Учредителем) осуществляетсяпо средней стоимости. Списание стоимости материальных запасов в бухгалтерском учете производится на основании первичных документов, перечисленных п. 36 Инструкции № 174н.

Выбытие материальных запасов производится на основании следующих первичных учетных документов: - акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#sub_504230#sub_504230));

 - акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#sub_504143#sub_504143)).

 Оприходование неучтенных материальных запасов, выявленных при инвентаризации, отражается по подтвержденной рыночной стоимости или оценки экспертным путем, на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов на основании первичных учетных документов – Акт о приемке материалов (ф. 0315004)

 23

**4.4 Затраты на изготовление готовой продукции выполнение работ, услуг**

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);

- затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (выполнении соответствующей работы), с учетом срока полезного использования;

- другие затраты, связанные с оказанием услуги (выполнением работы)

 При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

 В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги (работы) учитываются расходы:

- амортизационные отчисления по имуществу, используемому при оказании услуг (выполнении работ);

- на содержание имущества, используемого при оказании услуг (выполнении работ).

 Накладные расходы распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

 В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

1) в части распределяемых расходов:

- по содержанию недвижимого имущества, в том числе расходы на оплату коммунальных услуг, расходы на эксплуатацию системы охранной сигнализации и противопожарной безопасности, расходы на содержание прилегающих территорий;

- по содержанию и техническому обслуживанию особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением самостоятельно за счет средств, выделенных ему учредителем, в том числе расходы на материальные запасы, потребляемые в рамках содержания особо ценного движимого имущества;

- на оплату услуг связи;

- на оплату транспортных услуг;

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы), - административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- на содержание и амортизацию инвентаря общехозяйственного назначения;

- прочие затраты на общехозяйственные нужды;

2) в части нераспределяемых расходов:

- на оплату аудиторских, консультационных и информационных услуг.

Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость оказанной услуги (выполненной работы) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Нераспределяемые общехозяйственные расходы списываются в дебет счета 0 401 20 000.

 Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счете 0 109 00 000):

- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

- амортизация, начисленная по этому имуществу.

Указанные расходы отражаются по дебету счета 0 401 20 000.

 По окончании каждого месяца сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 2 109 60 000 - в дебет счета 2 401 10 130

- сформированная на счете 4 109 60 000 - в дебет счета 4 401 10 130

 24

**4.5 Денежные средства**

Бухгалтерский учет денежных средств и денежных документов организуется в соответствии с пп.152-155, 166-172 Инструкции № 157н, а также пп.72-73, 82-83, 86-87 Инструкции № 174н.

 Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета, открытые Учреждению для осуществления расчетов по использованию полученных бюджетных субсидий, а также по приносящей доход деятельности, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения на счете0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на счетах в органе казначейства» с одновременным отражением на забалансовых счетах 17 и 18 операций по, соответственно, поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КОСГУ.

 Учет операций по движению наличных денежных средств в кассе Учреждения детализируется по источникам его финансового обеспечения и ведется в Журнале операций по счету 0 201 34 000 «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчету кассира.

Операции по движению наличных денежных средств (получение, внесение) между лицевым счетом и кассой учреждения отражаются в корреспонденции со счетом 0 210 03 000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам".

Учет операций по движению денежных средств на счете ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Для аналитического учета поступлений на счет операций с наличными денежными средствами или выплат с данного счета к счету 210.03 открыты забалансовые счета 17.30 и 18.30.

 Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

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

Ведение кассовых операций в учреждении возложено на бухгалтера.

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

Учреждение в рамках своей деятельности может получать от других юридических лиц, а также от физических лиц денежные средства и имущество в качестве пожертвований.

Получение данных средств и имущества производится на основании договора пожертвования с указанием в нем сумм денежных средств либо наименования имущества и его стоимости, а также конкретных направлений использования пожертвования.

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

Для проведения ревизии кассы назначается комиссия(Приложение 6.7), которая составляет акт, утверждаемый руководителем учреждения.

**4.6 Расчеты по доходам**

**20500 «Расчеты по доходам»**

В составе доходов учреждения учитываются, начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат:

− за оказание учреждением услуг (выполнения работ), предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе;

− по возмещению коммунальных услуг за аренду нежилых помещений;

 25

− за аренду помещений.

Начисление дохода по приносящей доход деятельности производится по дате реализации выполненных работ, оказанных услуг, готовой продукции.

Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

− актов приема-сдачи выполненных работ;

− актов оказания услуг;

− товарно-транспортных накладных;

− иных первичных учетных документов.

Средства, полученные от выполнения (оказания) работ (услуг), реализации готовой продукции и покупных товаров, доходов от аренды используются учреждением для своих целей .

Для отражения в бухгалтерском учете доходов, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения учреждением учета договоров подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды, применяется Приказ Минфина России от 29 июня 2018 г. N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры".

В случае если выполнение работ (оказание услуг) по иному долгосрочному договору, осуществляется неравномерно, учреждение применяет Приказ Минфина России от 29 июня 2018 г. N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры".

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

**209 «Расчеты по ущербу и иным доходам»**

В Учреждении на счете учитываются:

− расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

− расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;

− расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;

− расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);

− расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 "Расчеты по доходам".

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

**Аренда**

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

 26

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

– применяемые способы амортизации относительно групп объектов учета аренды;

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

– особенности применения первичных (сводных) учетных документов при отражении

операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета аренды;

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

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

• Акт об оказании услуг;

• Счет-фактура;

• Акт сверки взаиморасчетов;

• Бухгалтерская справка (ф.0504833).

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

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

• Основные средства (101);

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

• Взаиморасчеты с арендаторами (арендодателями).

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

**4.7 Расчеты по выплатам**

**20600 «Расчеты по выданным авансам»**

На счете учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе контрагентов по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

**20800 «Расчеты с подотчетными лицами»**

 Денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет осуществляется по расходному кассовому ордеру.

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

 27

 Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Приложением № 6.9 «Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет» при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному ему авансу, за исключением случаев нахождения у подотчетного лица проездных документов.

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

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

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

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами в разрезе подотчетных лиц.

**30200 «Расчеты по принятым обязательствам»**

Счет предназначен для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам перед:

− физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы;

− выплатам перед субъектами гражданских прав, в том числе в рамках исполнения организациями, осуществляющими полномочия получателя бюджетных средств;

− государственных (муниципальных) контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и (или) на приобретение объектов недвижимости государственной (муниципальной) собственности;

− за поставленные материальные ценности;

− оказанные услуги, выполненные работы;

− по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

 **Учет расчетов по оплате труда**

Операции по начислению заработной платы производится согласно «Положения об оплате труда работников МБУ ГГО «Горноуральский ЦК» .

 Трудовыми отношениями являются все отношения между работниками и учреждением, регламентируемые Трудовым Кодексом РФ.

 Начисление заработной платы производится на основании табеля учета рабочего времени, штатного расписания, приказов директора.

 Удержания, произведенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, из начисленной суммы оплаты труда, а также из сумм вознаграждений по гражданско-правовым договорам отражаются на основании Расчетно-платежной ведомости.

 Суммы начисленных выплат обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством отражаются на основании Расчетно-платежной ведомости.

Суммы начисленных выплат обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных

 28

заболеваний отражаются на основании Расчетно-платежной ведомости.

 В соответствии с Федеральным законом об обязательном социальном страховании, пособие по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) выплачивается застрахованным работникам за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, а с четвертого дня временной нетрудоспособности - за счет средств Фонда. При этом, затраты учреждения на выплату перечисленных выше пособий за первые три дня нетрудоспособности, в отличие от сумм пособий, выплачиваемых за счет средств Фонда социального страхования РФ подлежат отражению на статье КРБ 211 «Заработная плата».

 Расходы учреждения на выплату своим работникам пособий по временной нетрудоспособности , по беременности и родам и т.п. подлежат отражению на статье КРБ 213 «Начисления на оплату труда».

С 01 января 2019 года выплаты сотрудникам делятся: -на заработную плату (подстатья 211 КОСГУ) - социальные (подстатья 266,267 КОСГУ) - несоциальные (подстатья 212 и 214 КОСГУ) Затраты учреждения на выплату пособий за первые три дня нетрудоспособности подлежат отражению по статье 260 (подстатья 266 КОСГУ).

 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (с изменениями и дополнениями) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

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

Обязанность по ведению табеля возлагается на директоров и заведующих филиалами .

Введены дополнительные коды для обозначения отпусков: код ОД-дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день и стаж работы, код ДО- отпуск без сохранения заработной платы.

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

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт.

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

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 21 числа текущего месяца, за вторую половину - 6 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение

 29

 сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году.

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

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

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

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

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

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе контрагентов.

**30400**  **«Прочие расчеты с кредиторами»**

Учет прочих расчетов с кредиторами осуществляется на счете, содержащем соответствующие аналитические коды вида синтетического счета объекта учета, в разрезе: 1 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение": −контрагентов; 3 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате -- контрагентов; 6 "Расчеты с прочими кредиторами": − контрагентов.

**4.8 Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов**

Для определения финансового результата деятельности бюджетного учреждения за текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (в 24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается соответствующий аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ):

040110000 "Доходы текущего финансового года";

040120000 "Расходы текущего финансового года".

Для учета финансового результата учреждения прошлых отчетных периодов Учреждением применяется счет 40130 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

**4.9 Доходы будущих периодов**

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

− доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ,

 30

 услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

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

− по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

− по договору аренды (имущественного найма);

− по договору безвозмездного пользования;

− иные аналогичные доходы.

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

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

Доходы признаются:

− в том отчетном (налоговом) периоде, которому они относятся независимо от

 факта их оплаты (метод начисления).

Списание доходов будущих периодов осуществляется по месяцам.

**4.10 Расходы будущих периодов**

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

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

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

− неравномерно производимым ремонтом основных средств;

− по договору аренды (имущественного найма);

− по договору безвозмездного пользования;

− иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно и ежемесячно.

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

Аналитический учет расходов будущих периодов ведется в разрезе расходов будущих периодов.

**4.11 Порядок формирования резервов**

Учет резервов предстоящих расходов ведется в соответствии с пунктом 302.1 Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", а так же Приказа Минфина России от 30 мая 2018 г. N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах".

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва. 31

 Виды формируемых резервов формируемых учреждением:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Вид резерва | Единица бухгалтерского учета |
| 1 | На оплату отпусков | В целом по учреждению |

**Порядок формирования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время**

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

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

− 0 401 61 211 - по выплатам работникам;

− 0 401 61 213 - по страховым взносам.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике.

Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику ежеквартально:

Резерв отпусков = К \* ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально ежеквартально (ежемесячно, ежегодно):

Резерв стр. взн. = К \* ЗП \* С, где

С - ставка страховых взносов.

 32

**4.12 Событие после отчетной даты**

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

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

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

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

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

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

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

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

− принятие решения о реорганизации организации;

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

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

− существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело

 место после отчетной даты.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

– лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты главный бухгалтер учреждения;

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

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

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

– условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения (например, денежная оценка – не менее 1 000 000 рублей.

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

 33

**4.13 Учет обязательств**

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

− принимаемые обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности органа государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;

− обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения, предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;

− денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Обобщение информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 050200000 "Обязательства",

содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (код КОСГУ).

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

Дополнительный аналитический учет обязательств отраженных на счетах санкционирования ведется в разрезе принятых обязательств.

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

− при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, основанием служит Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса

 котировок; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры, производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;

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

 34

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

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

− по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательства

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

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

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

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

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

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

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

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

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

**4.14 Учет на забалансовых счетах**

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

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых в балансе.

 35

 На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код счета | Наименование счета | Регистр аналитического учета | Разрез аналитического учета |
| 01  | «Имущество, полученное в пользование»  | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)  | В разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе) |
| 03  | "Бланки строгой отчетности"  | Книга по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045)  | По каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения |
| 07  | "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"  | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)  | В разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества |
| 21  | "Основные средства в эксплуатации"  | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)  | В разрезе объекта НФА  |
| 26  | "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"  | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)  | В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости |

**Бланки строгой отчетности**

 Учет БСО ведется согласно Методическим указаниям (письмо Министерства культуры РФ от 15.07.2009г. № 29-01-39/04).БСО, применяемые при оказании услуг, утверждены Приказом Министерства культуры РФ от 17.12.2008г. №257 «Об утверждении бланков строгой отчетности». Учет билетов, квитанций, трудовых книжек и вкладышей к ним ведется по стоимости их приобретения. Остальные БСО учитываются в условной оценке: один объект,1 рубль (пункт 337 Инструкции к Единому Плану счетов № 157н).Ответственный сотрудник принимает в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов(Приложение 6.8).Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным из сопроводительных документов и составляет Акт приемки БСО в двух экземплярах. Один передается ответственному сотруднику , второй- в бухгалтерию. С ответственным сотрудником заключается договор о полной материальной ответственности (Приложение 2 к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 31 декабря 2002г. №85).БСО учитываются на забалансовом счете 03.

Билеты проштамповывает ответственный сотрудник и передает на реализацию по накладной(Приказ Мин.финансов РФ от 25.02.2000 № 20н)руководителям филиалов, которые в свою очередь отчитываются о реализованных БСО с приложением корешков бланков. Аналитический учет БСО ведется в Книге учета БСО (ф.0504045) по видам, сериям и номерам, а также по местам их хранения с указанием даты получения (выдачи) БСО, их количества и стоимости, а также по материально-ответственным и подотчетным лицам.

 36

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

-на трудовые книжки и вкладыши к ним – на директора учреждения

-за бланки квитанций (ф. 0504510) и билеты – на бухгалтера учреждения

**Принятие к учету объектов основных средств в эксплуатацию**

Учет объектов основных средств стоимостью выданных в эксплуатацию, ведется раздельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

**4.14 Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств**

 Порядок проведения инвентаризации в учреждении и оформления ее результатов устанавливается в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.95 г. № 49.

 Для проведения инвентаризации в учреждении создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия, в составе определенной руководителем учреждения и утвержденной приказом учреждения.

 У лиц, ответственных за сохранность вверенных им ценностей, до начала инвентаризации имущества требуются расписки о том, что все документы, относящиеся к приходу или расходу ценностей, сданы в бухгалтерию и что никаких не оприходованных или не списанных в расход ценностей у них не имеются. Аналогичные расписки представляются лицами, имеющими подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение ценностей.

 До начала инвентаризации необходимо закончить обработку всех документов по приходу и расходу ценностей, а также произвести соответствующие записи в регистрах аналитического учета и вывести остатки на день инвентаризации.

 Результаты инвентаризации фиксируются в инвентаризационных описях, составленных отдельно по местам нахождения или хранения ценностей, по материально-ответственным лицам. Инвентаризационные описи должны заполняться четко, без помарок и подчисток. На каждой странице описи следует указывать прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерены материальные ценности (килограммы, штуки, литры и т.д.).

 Исправления в инвентаризационных описях должны оговариваться и подписываться всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственным лицом. Исправления вносятся во все экземпляры инвентаризационных ведомостей.

 В описях не допускается оставлять незаполненными строки. Строки на последних страницах, оставшиеся свободными, прочеркиваются.

 Инвентаризационные описи подписываются всеми членами комиссии и материально-ответственными лицами. Если при проведении инвентаризации отсутствует хотя бы один член инвентаризационной комиссии, результаты инвентаризации имущества признаются недействительными.

 37

 В конце описи материально-ответственное лицо дает расписку, подтверждающую факт проверки комиссией имущества в его присутствии, отсутствие претензий к комиссии с его стороны и принятие им перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

 При выявлении расхождений учетных данных с данными проведенной инвентаризации имущества составляются сличительные ведомости, в которых отражаются данные расхождения. В сличительных ведомостях приводятся соответствующие данные бюджетного учета и инвентаризационных описей, а также результаты инвентаризации имущества, т.е. расхождение между показателями данных бюджетного учета и данных инвентаризационных описей. Стоимость остатков в сличительных ведомостях приводится в соответствии с их оценкой в бюджетном учете.

 В случае выявления недостач и излишек материальных ценностей инвентаризационной комиссией должны быть получены письменные объяснения соответствующих работников.

 Инвентаризационная комиссия проверяет правильность составления сличительных ведомостей и свои заключения, предложения и решения отражает в протоколе. Здесь же приводятся подробные сведения о причинах и виновниках недостач и потерь, а также излишков и указывается, какие меры приняты в отношении к виновным лицам. Протокол заседания инвентаризационной комиссии утверждается руководителем учреждения. После утверждения руководителем протокола результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете в установленном порядке.

Выявленные в результате проведения инвентаризации излишки и недостачи отражаются в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н.

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организации обязаны проводить инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются руководителем организации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Учреждение проводит обязательно инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в следующих случаях:

 - перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

 - при смене материально-ответственных лиц;

 - при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;

 - в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

 - при реорганизации или ликвидации;

 - в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Изменилась форма инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов(ф.0504087) и порядок ее заполнения. В описи указывается состояние объекта(графа 8). На дату проведения инвентаризации в данной графе могут быть указаны следующие варианты состояния объекта с

 38

 учетом оценки его технического состояния и степени вовлеченности в хозяйственный оборот (статус объекта учета): Для объектов ОС: - в эксплуатации - требуется ремонт - находится на консервации - не соответствует требованиям эксплуатации - не введен в эксплуатацию для МЗ: - в запасе (для использования) - в запасе (на хранении) - ненадлежащего качества - поврежден - истек срок хранения

Так же на дату проведения инвентаризации в инвентарной описи отражается информация о возможных способах вовлечения объектов в хозяйственный оборот либо о способах выбытия объекта, т.е.целевая функция актива (графа 9):

Для объектов ОС: - введение в эксплуатацию - ремонт - консервация объекта - дооборудование - утилизация для МЗ: - использовать - продолжить хранение - списание - ремонт Способ указания статуса объекта и целевой функции актива – по наименованию. Появилась графа для отражения количества объектов, которые, по мнению комиссии не соответствуют условиям признания актива к бухгалтерскому учету (графы 17и 18) С 1 января 2019 года инвентарная опись составляется не по материально-ответственным лицам, а по ответственным лицам.

 39

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

 Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

 Основные задачи налогового учета:
 - ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
 - представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций: НДС, налог на прибыль, налог на имущество, земельный налог, НДФЛ. - представление расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования; - представление в ФСС РФ расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

 С 01 января 2020 года организации, имеющие несколько обособленных подразделений в одном городе или районе, могут выбрать одну инспекцию для уплаты НДФЛ по всем обособленным подразделениям, в том числе и по головной фирме.
 Для подтверждения данных налогового учета применяются:
 - первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
 - аналитические регистры налогового учета.
Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.
 Расчеты по налогам на заработную плату (страховые взносы на обязательное пенсионное и медицинское страхование, страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи в материнством, НДФЛ) готовит и представляет в налоговые органы, Пенсионный Фонд РФ и Фонд социального страхования РФ главный бухгалтер.

 **5.1 Налог на прибыль**

**Учет доходов**

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

К доходам от реализации по приносящей доход деятельности учреждения относятся доходы от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности, учитываемым согласно ст.249 НК РФ.

К внереализационным доходам, учитываемых согласно ст.250 НК РФ, относить доходы

(например):

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

− в виде стоимости полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств;

− в виде сумм кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанной в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям;

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

 40

**Расходы в налоговом учете**

Аналитический учет прямых расходов текущего периода ведется по видам расходов, по видам (номенклатурным группам) выпускаемой продукции, выполняемых работ,

оказываемых услуг.

В качестве периода расчета распределения прямых расходов выпущенную продукцию (выполненные работы, оказанные услуги) в учреждении принимается календарный месяц.

Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год.
 Порядок фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей определяется статьей 287 главы 25 Налогового кодекса РФ. Авансовые платежи уплачиваются не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период. Налоговые ставки применяются в соответствии с пунктом 1 статьи 284 главы 25 Налогового кодекса РФ.

Ответственность за ведение налогового учёта возложить на главного бухгалтера.

Декларации по налогу на прибыль составляет и представляет в налоговый орган главный бухгалтер.

**5.2 НДС**

 Декларация по НДС представляется в налоговые органы один раз в квартал в соответствии с главой 21 Налогового Кодекса РФ «Налог на добавленную стоимость».Учреждение имеет право на освобождение от налогообложения операций, перечисленных в пп.20п.2 ст.149 НК РФ(код 1010255) и пп.4п.2 ст.149 НК РФ (код 1010231)

 **5.3 Налог на имущество**

В Учреждении налог на имущество исчисляется с учетом изменений внесенных Федеральным законом от 03.08.2018 № 302-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации», который внес изменения в части налогообложения с 01.01.2019 движимого имущества.

Остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленными Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «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», требованиями Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н.

Для целей исчисления налога на имущество организаций раздельный учет имущества, облагаемого налогом, освобождаемого от налогообложения и облагаемого по пониженным ставкам вести путем раздельного составления Расчета среднегодовой стоимости имущества по данным видам имущества. Указанный Расчет составляется ежеквартально нарастающим итогом с начала года, является основанием для заполнения показателей Налоговой декларации по налогу на имущество организаций (Расчета авансовых платежей по налогу на имущество организаций).

Федеральным законом от 03.08.2018г. №302-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса РФ» внесены следующие изменения: с 01 января 2019 года из налогооблагаемых объектов налогом на имущество организаций исключено движимое имущество.

**5.4 Земельный налог**

 Исчисление и уплата земельного налога производятся в соответствии с главой 31 "Земельный налог" НК РФ.

 Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения по состоянию на 1 января года, являющегося [налоговым периодом](#Par71).

 Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы. 41

 Учреждением применяется налоговая ставка в размере 1,5%.

 Исчисление налога производится по месту нахождения каждого земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

 По истечении [налогового периода](#Par71) в налоговый орган по месту нахождения земельного участка представляется налоговая декларация по налогу.

 42

**Раздел 6. Приложения**

**6.1 Рабочий план счетов**

Приложение № 6.1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1-4разряды номера счета  | 5 - 14 разряды номера счета  | 15 - 17 разряды номера счета  | Код  | Наименование  | № журнала  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 101.00  | Основные средства  |  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 101.10  | Основные средства – недвижимое имущество учреждения  |  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 101.12  | Нежилые помещения (здания и сооружения)– недвижимое имущество учреждения  | 7  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 101.20  | Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения  |  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 101.24  | Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения  | 7  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 101.25  | Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения  | 7  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 101.26  | Инвентарь производственный и хозяйственный– особо ценное движимое имущество учреждения  | 7  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 101.28  | Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения  | 7  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 101.30  | Основные средства – иное движимое имущество учреждения  |  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 101.34  | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения  | 7  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 101.36  | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения  | 7  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 101.38  | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения  | 7  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 103.00  | Непроизведенные активы  |  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 103.10  | Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения  |  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 103.11  | Земля - недвижимое имущество учреждения  | 7  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 104.00  | Амортизация  |  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 104.10  | Амортизация недвижимого имущества учреждения  |  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 104.12  | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения  | 7  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 104.20  | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения  |  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 104.24  | Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения  | 7  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 104.25  | Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения  | 7  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 104.26  | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения  | 7  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 104.28  | Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения  | 7  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 104.30  | Амортизация иного движимого имущества учреждения  |  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 104.34  | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения  | 7  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 104.35  | Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения  | 7  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 104.36  | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения  | 7  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 104.38  | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения  | 7  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 105.00  | Материальные запасы  |  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 105.30  | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения  |  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 105.32  | Продукты питания - иное движимое имущество учреждения  | 7  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 105.33  | Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения | 7  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 105.34  | Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения  | 7  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 105.35  | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения  | 7  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 105.36  | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения  | 7  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 106.00  | Вложения в нефинансовые активы  |  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 106.20  | Вложения в особо ценное движимое имущество  |  |
| 0801  | 0000000000  | 244  | 106.21  | Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество  | 7  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 106.30  | Вложения в иное движимое имущество  |  |
| 0801  | 0000000000  | 244  | 106.31  | Вложения в основные средства - иное движимое имущество  | 7  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 109.00  | Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг  |  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 109.60  | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг  |  |
| 0801  | 0000000000  | 111 112 119 244 851 852 853  | 109.60.200  | Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг  | 8  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 109.80  | Общехозяйственные расходы  |  |
| 0801  | 0000000000  | 111 112 119 244 851 852 853  | 109.80.200  | Общехозяйственные расходы учреждений  | 8  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 201.00  | Денежные средства учреждения  |  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 201.10  | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства  |  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 201.11  | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | 2 |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 201.20  | Денежные средства учреждения в кредитной организации  |  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 201.23  | Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути  | 2  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 201.30  | Денежные средства в кассе учреждения  |  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 201.34  | Касса  | 1 |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 205.00  | Расчеты по доходам  |  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 205.20  | Расчеты по доходам от собственности  |  |
| 0801  | 0000000000  | 120  | 205.21  | Расчеты по доходам от операционной аренды  | 5  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 205.30  | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат |  |
| 0801  | 0000000000  | 130  | 205.31  | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)  | 5  |
| 0801  | 0000000000  | 130  | 205.35  | Расчеты по условным арендным платежам  | 5  |
| 0000  | 0000000000  | 000  | 205.70  | Расчеты по доходам от операций с активами  |  |
| 0801  | 0000000000  | 440  | 205.74  | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами  | 5  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 205.80  | Расчеты по прочим доходам  |  |
| 0801  | 0000000000  | 180  | 205.83  | Расчеты по субсидиям на иные цели  | 5  |
| 0801  | 0000000000  | 180  | 205.89  | Расчеты по иным доходам  | 5  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 206.00  | Расчеты по выданным авансам  |  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 206.20  | Расчеты по авансам по работам, услугам  |  |
| 0801  | 0000000000  | 244  | 206.21  | Расчеты по авансам по услугам связи  | 4  |
| 0801  | 0000000000  | 244  | 206.22  | Расчеты по авансам по транспортным услугам  | 4  |
| 0801  | 0000000000  | 244  | 206.23  | Расчеты по авансам по коммунальным услугам  | 4  |
| 0801  | 0000000000  | 244  | 206.25  | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества  | 4  |
| 0801  | 0000000000  | 244  | 206.26  | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам  | 4  |
| 0801  | 0000000000  | 244  | 206.27  | Расчеты по авансам по страхованию  | 4  |
| 0801  | 0000000000  | 244  | 206.28  | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений  | 4  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 206.30  | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов  |  |
| 0801  | 0000000000  | 244  | 206.31  | Расчеты по авансам по приобретению основных средств  | 4  |
| 0801  | 0000000000  | 244  | 206.34  | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов  | 4  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 206.90  | Расчеты по авансам по прочим расходам  |  |
| 0801  | 0000000000  | 112 244 853  | 206.96  | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам  | 4  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 208.00  | Расчеты с подотчетными лицами  |  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 208.20  | Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам  | 3  |
| 0801  | 0000000000  | 244  | 208.21  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи  | 3  |
| 0801  | 0000000000  | 244  | 208.22  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг  | 3  |
| 0801  | 0000000000  | 244  | 208.23  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг  | 3  |
| 0801  | 0000000000  | 244  | 208.25  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества  | 3  |
| 0801  | 0000000000  | 244  | 208.26  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг  | 3  |
| 0801  | 0000000000  | 244  | 208.27  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования  | 3  |
| 0801  | 0000000000  | 244  | 208.28  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений  | 3  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 208.30  | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов |  |
| 0801  | 0000000000  | 244  | 208.31  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств  | 3  |
| 0801  | 0000000000  | 244  | 208.34  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов  | 3  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 208.90  | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам  |  |
| 0801  | 0000000000  | 851  | 208.91  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов  | 3  |
| 0801  | 0000000000  | 112 244 853  | 208.96  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам  | 3  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 209.00  | Расчеты по ущербу и иным доходам  |  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 209.40  | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба  |  |
| 0801  | 0000000000  | 140  | 209.41  | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)  | 5  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 209.80  | Расчеты по иным доходам  |  |
| 0801  | 0000000000  | 180  | 209.89  | Расчеты по иным доходам  | 5  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 210.00  | Прочие расчеты с дебиторами  |  |
| 0801  | 0000000000  | Любые\* КДБ КРБ КИФ  | 210.03  | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам  | 2  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 210.06  | Расчеты с учредителем  | 8  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 302.00  | Расчеты по принятым обязательствам  |  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 302.10  | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда  |  |
| 0801  | 0000000000  | 111  | 302.11  | Расчеты по заработной плате  | 6  |
| 0801  | 0000000000  | 112  | 302.12  | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме  | 6  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 302.20  | Расчеты по работам, услугам  |  |
| 0801  | 0000000000  | 244  | 302.21  | Расчеты по услугам связи  | 4  |
| 0801  | 0000000000  | 244  | 302.22  | Расчеты по транспортным услугам  | 4  |
| 0801  | 0000000000  | 244  | 302.23  | Расчеты по коммунальным услугам  | 4  |
| 0801  | 0000000000  | 244  | 302.25  | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества  | 4  |
| 0801  | 0000000000  | 244  | 302.26  | Расчеты по прочим работам, услугам  | 4  |
| 0801  | 0000000000  | 244  | 302.27  | Расчеты по страхованию  | 4  |
| 0801  | 0000000000  | 244  | 302.28  | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений  | 4  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 302.30  | Расчеты по поступлению нефинансовых активов  |  |
| 0801  | 0000000000  | 244  | 302.31  | Расчеты по приобретению основных средств  | 4  |
| 0801  | 0000000000  | 244  | 302.34  | Расчеты по приобретению материальных запасов | 4  |
| 0801  | 0000000000  | 111 112  | 302.66  | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме  | 5  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 303.00  | Расчеты по платежам в бюджеты  |  |
| 0801  | 0000000000  | 111 119 244  | 303.01  | Расчеты по налогу на доходы физических лиц  | 6  |
| 0801  | 0000000000  | 119 244  | 303.02  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством  | 8  |
| 0801  | 0000000000  | 120 130 180  | 303.03  | Расчеты по налогу на прибыль организаций  | 8  |
| 0801  | 0000000000  | 130 180  | 303.04  | Расчеты по налогу на добавленную стоимость  | 8  |
| 0801  | 0000000000  | 852 853  | 303.05  | Расчеты по прочим платежам в бюджет  | 8  |
| 0801  | 0000000000  | 119 244  | 303.06  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний  | 8  |
| 0801  | 0000000000  | 119 244  | 303.07  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС  | 8  |
| 0801  | 0000000000  | 119 244  | 303.10  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии  | 8  |
| 0801  | 0000000000  | 851  | 303.12  | Расчеты по налогу на имущество организаций  | 8  |
| 0801  | 0000000000  | 851  | 303.13  | Расчеты по земельному налогу  | 8  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 304.00  | Прочие расчеты с кредиторами  |  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 304.01  | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение  | 2  |
| 0801  | 0000000000  | 111 112 244  | 304.03  | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда  | 6  |
| 0801  | 0000000000  | Любые гКБК КРБ  | 304.06  | Расчеты с прочими кредиторами  | 8  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 401.00  | Финансовый результат экономического субъекта  |  |
| 0801  | 0000000000  | Любые КДБ  | 401.10  | Доходы текущего финансового года  | 8  |
| 0801  | 0000000000  | Любые КРБ  | 401.20  | Расходы текущего финансового года  | 8  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 401.30  | Финансовый результат прошлых отчетных периодов  | 8  |
| 0801  | 0000000000  | Любые КДБ  | 401.40  | Доходы будущих периодов  | 8  |
| 0801  | 0000000000  | Любые КРБ  | 401.50  | Расходы будущих периодов  | 8  |
| 0801  | 0000000000  | Любые КРБ  | 401.60  | Резервы предстоящих расходов  | 8  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 502.00  | Обязательства  |  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 502.10  | Принятые обязательства на текущий финансовый год  |  |
| 0801  | 0000000000  | Любые КРБ  | 502.11  | Принятые обязательства на текущий финансовый год  | 9  |
| 0801  | 0000000000  | Любые КРБ  | 502.12  | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год  | 9  |
| 0801  | 0000000000  | Любые КРБ  | 502.17  | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год  | 9  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 502.20  | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год |  |
| 0801  | 0000000000  | Любые КРБ  | 502.21  | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)  | 9  |
| 0801  | 0000000000  | Любые КРБ  | 502.22  | Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)  | 9  |
| 0801  | 0000000000  | Любые КРБ  | 502.27  | Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)  | 9  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 502.90  | Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) |  |
| 0801  | 0000000000  | Любые КРБ | 502.99  | Отложенные обязательства за пределами планового периода  | 9  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 504.00  | Сметные (плановые, прогнозные) назначения  |  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 504.10  | Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года |  |
| 0801  | 0000000000  | Любые КДБ  | 504.11  | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)  | 9  |
| 0801  | 0000000000  | Любые КДБ  | 504.12  | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)  | 9  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 504.20  | Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года) |  |
| 0801  | 0000000000  | Любые КДБ  | 504.21  | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)  | 9  |
| 0801  | 0000000000  | Любые КДБ  | 504.22  | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)  | 9  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 506.00  | Право на принятие обязательств  |  |
| 0801  | 0000000000  | Любые КРБ  | 506.10  | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год  | 9  |
| 0801  | 0000000000  | Любые КРБ  | 506.20  | Право на принятие обязательств на очередной финансовый год  | 9  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 507.00  | Утвержденный объем финансового обеспечения  |  |
| 0801  | 0000000000  | Любые КДБ  | 507.10  | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год  | 9  |
| 0801  | 0000000000  | Любые КДБ  | 507.20  | Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год  | 9  |
| 0801  | 0000000000  | 000  | 508.00  | Получено финансового обеспечения  |  |
| 0801  | 0000000000  | Любые КДБ  | 508.10  | Получено финансового обеспечения текущего финансового года  | 9  |
|  |  |  | 01  | Имущество, полученное в пользование  |  |
|  |  |  | 03  | Бланки строгой отчетности  |  |
|  |  |  | 03.1  | Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)  |  |
|  |  |  | 07  | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры  |  |
|  |  |  | 07.2  | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения  |  |
|  |  |  | 09  | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных  |  |
|  |  |  | 17  | Поступления денежных средств  |  |
|  |  |  | 17.01  | Поступление денежных средств  |  |
|  |  |  | 17.03  | Поступление денежных средств в пути  |  |
|  |  |  | 17.30  | Поступления денежных средств на счет 40116  |  |
|  |  |  | 17.34  | Поступления денежных средств в кассу учреждения  |  |
|  |  |  | 18  | Выбытия денежных средств  |  |
|  |  |  | 18.01  | Выбытия денежных средств  |  |
|  |  |  | 18.30  | Выбытия денежных со счета 40116  |  |
|  |  |  | 18.34  | Выбытия денежных средств из кассы учреждения  |  |
|  |  |  | 21  | Основные средства в эксплуатации  |  |
|  |  |  | 21.30  | Основные средства стоимостью в эксплуатации - иное движимое имущество  |  |
|  |  |  | 21.34  | Машины и оборудование - иное движимое имущество  |  |
|  |  |  | 21.36  | Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество  |  |
|  |  |  | 21.38  | Прочие основные средства - иное движимое имущество  |  |
|  |  |  | 27  | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)  |  |
|  |  |  | ОЦИ  | Амортизация особо ценного имущества  |  |

 47

**6.2 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов**

 Приложение № 6.2

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Ф.И.О. | Должность | Категория документов |
| 1 | Останина Татьяна Борисовна | Директор | Денежные, расчетные, финансовые |
| 2 | Скрябина Татьяна Михайловна | Главный бухгалтер |

 48

**6.3 Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Инструкцией 52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно**

 Приложение № 6.3

**Перечень регистров бухгалтерского учета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование регистра**  | **Код формы**  | **Ответственное лицо за составление регистра**  | **Периодичность вывода на печать**  |
| Журнал операций по счету «Касса»  | 0504071  | Главный бухгалтер  | Ежемесячно  |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами  | 0504071  | Главный бухгалтер  | Ежемесячно  |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами  | 0504071  | Главный бухгалтер  | Ежемесячно  |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками  | 0504071  | Главный бухгалтер  | Ежемесячно  |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам  | 0504071  | Главный бухгалтер  | Ежемесячно  |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям  | 0504071  | Главный бухгалтер  | Ежемесячно  |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов  | 0504071  | Главный бухгалтер  | Ежемесячно  |
| Журнал по прочим операциям  | 0504071  | Главный бухгалтер  | Ежемесячно  |
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  | 0504031  | Главный бухгалтер  | Ежегодно  |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов  | 0504032  | Главный бухгалтер  | Ежегодно  |
| Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов  | 0504033  | Главный бухгалтер  | Ежегодно  |
| Инвентарный список нефинансовых активов  | 0504034  | Главный бухгалтер  | Ежегодно  |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам  | 0504035  | Главный бухгалтер  | Ежемесячно  |
| Оборотная ведомость  | 0504036  | Главный бухгалтер  | Ежемесячно  |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей  | 0504041  | Главный бухгалтер  | Ежегодно  |
| Книга учета материальных ценностей  | 0504042  | Зав. хозяйством  | Ежегодно  |
| Карточка учета материальных ценностей  | 0504043  | Главный бухгалтер | Ежегодно  |
| Книга регистрации боя посуды  | 0504044  | Зав. хозяйством  | Ежемесячно  |
| Книга учета бланков строгой отчетности  | 0504045  | Главный бухгалтер Кассир билетный  | Ежемесячно  |
| Карточка учета средств и расчетов  | 0504051  | Главный бухгалтер  | Ежемесячно  |
| Реестр карточек  | 0504052  | Главный бухгалтер  | Ежемесячно  |
| Реестр сдачи документов  | 0504053  | Главный бухгалтер  | Ежемесячно  |
| Многографная карточка  | 0504054  | Главный бухгалтер  | Ежемесячно  |
| Журнал регистрации бюджетных обязательств  | 0504064  | Главный бухгалтер  | Ежегодно  |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств  | 0504082  | Главный бухгалтер  | При проведении инвентаризации  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов  | 0504086  | Главный бухгалтер  | При проведении инвентаризации  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов  | 0504087  | Главный бухгалтер  | При проведении инвентаризации  |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств  | 0504088  | Главный бухгалтер  | При проведении инвентаризации  |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами  | 0504089  | Главный бухгалтер  | При проведении инвентаризации  |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям  | 0504091  | Главный бухгалтер  | При проведении инвентаризации  |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации  | 0504092  | Главный бухгалтер  | При проведении инвентаризации  |
| Главная книга  | 0504072  | Главный бухгалтер  | Ежемесячно  |

50

**6.4 Сроки хранения документов**

 Приложение № 6.4

**СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

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

52

**6.5 План и сроки проведения инвентаризаций**

 Приложение № 6.5

**ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование места проведения инвентаризации (объект инвентаризации)  | Срок проведения инвентаризации  | Объекты, подлежащие инвентаризации  |
| 1 | По учреждению  | Ежегодная инвентаризация С 01 декабря по 31 декабря  | Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах |
| 2 | Касса учреждения  | Последнее число каждого месяца  | Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности  |
| 3 | Бухгалтерия учреждения  | Ежеквартально; перед составлением годовой отчетности  | Инвентаризация расчетов с покупателями и поставщиками, с персоналом, расчетов по налогам и сборам  |
| 4 | Кабинет; Отдел; Подразделение  | При смене материально-ответственного лица (на день приемки – передачи дел)  | Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах |
| 5 | Объекты учета  | При передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкуп, продажа комплекса объектов учета.  | Инвентаризация передаваемых объектов учета  |
| 6 | Кабинет; Отдел; Подразделение  | При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей  | Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах  |
| 7 | Кабинет; Отдел; Подразделение  | При стихийном бедствии, пожаре, аварии или другой чрезвычайной ситуации, вызванной экстремальными условиями  | Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах  |

53

**6.6 Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации**

 Приложение № 6.6

**Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п  | Фамилия Имя Отчество  | Занимаемая должность  |
| 1 | Мясникова Л.А. | Заместитель директора по основной деятельности-председатель комиссии |
| 2 | Скрябина Т.М. | Главный бухгалтер-член комиссии |
| 3 | Барабанова Н.Г. | Бухгалтер-член комиссии |
| 4 | Король Н.В. | Заведующий хозяйством-член комиссии |

54

**6.7 Состав комиссии , осуществляющей внезапную проверку кассы**

 Приложение № 6.7

**Состав комиссии , осуществляющей внезапную проверку кассы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п  | Фамилия Имя Отчество  | Занимаемая должность  |
| 1 | Мясникова Л.А. | Заместитель директора по основной деятельности-председатель комиссии |
| 2 | Скрябина Т.М. | Главный бухгалтер-член комиссии |
| 3 | Барабанова Н.Г. | Бухгалтер-член комиссии |
| 4 | Король Н.В. | Заведующий хозяйством-член комиссии |

 55

**6.8 Состав комиссии по поступлению и выбытию активов**

 Приложение № 6.8 **Состав комиссии по поступлению и выбытию активов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п  | Фамилия Имя Отчество  | Занимаемая должность  |
| 1 | Мясникова Л.А. | Заместитель директора по основной деятельности-председатель комиссии |
| 2 | Скрябина Т.М. | Главный бухгалтер-член комиссии |
| 3 | Барабанова Н.Г. | Бухгалтер-член комиссии |
| 4 | Король Н.В. | Заведующий хозяйством-член комиссии |

56

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

Приложение № 6.9

 В Учреждении наличные денежные средства выдаются под отчет только подотчетным лицам, работающим в Учреждении. При осуществлении выплат подотчетным лицам наличных денежных средств МБУ ГГО «Горноуральский ЦК» руководствуется Порядком № 3210-У. Выдача денежных средств в подотчет осуществляется на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается, а также суммы аванса с указанием даты и подписывается руководителем Учреждения.

 Наличные денежные средства подотчетным лицам выдаются из кассы МБУ ГГО «Горноуральский ЦК» либо перечисляются на банковскую карту сотрудника, выданную ему в рамках «зарплатного» проекта и расходуются строго по назначению.

В целях выполнения Порядка №3210-У выдача из кассы Учреждения наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного работника Учреждения по ранее выданному авансу и осуществляется в пределах установленного лимита, и только работникам, утвержденным руководителем Учреждения.

Передача выданных в подотчет денежных средств одним лицом другому запрещена.

 При получении денежных средств под отчет из кассы подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет предъявить главному бухгалтеру Учреждения авансовый отчет с прилагаемыми документами, подтверждающими расходы.

В случае не представления в установленные сроки авансового отчета об израсходовании денежных средств, а также внесении в кассу неиспользованных сумм, бухгалтерия имеет право произвести удержание непогашенной задолженности из заработной платы подотчетного лица.

 57