

**Учетная политика для целей бюджетного учета
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
"МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ РАЙОННАЯ БИБЛИОТЕКА" ИРКУТСКОГО
РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Раздел 1. Общие положения

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
"МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ РАЙОННАЯ БИБЛИОТЕКА" ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ является получателем бюджетных средств.

Нормативные документы

1. Настоящая Учетная политика (далее - Учетная политика) для целей бюджетного учета МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ "МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ РАЙОННАЯ БИБЛИОТЕКА" ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (далее - Учреждение) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Приказом 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»(далее - Инструкции 157);
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ 52н);
- Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкции 162н);
- федеральными стандартами бюджетного учета, действующими на дату применения положений Учетной политики, в том числе:
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Приказ 256н);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – Приказ 257н);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – Приказ 258н);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – Приказ 259н);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Приказ 260н);
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – Приказ 274н);
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – Приказ 275н);
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – Приказ 278н);
- Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – Приказ 32н);
- Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»
- Приказом Минфина России от 20.11.2007 № 112н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»;
- Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ 49);
- Уставом Иркутского районного муниципального образования, утвержденным решением Думы Иркутского района от 31.03.1999 №20-96/рд,
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного учета.

Принципы ведения учета

2. К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления первичного документа Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (Приложение 1 к настоящей Учетной политике);
- на этапе регистрации первичного документа соответствующий специалист управления учета и исполнения сметы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (Приложение 1 к настоящей Учетной политике).

Организация учета

3. Ведение учета ПБС в Учреждении осуществляется администрацией Иркутского районного муниципального образования в лице управления учета и исполнения сметы администрации Иркутского районного муниципального образования (далее – УУ и

ИС). Деятельность УУ и ИС регламентируется Положением об управлении учета и исполнения сметы администрации Иркутского районного муниципального образования.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет начальник управления учета и исполнения сметы – главный бухгалтер (далее – главный бухгалтер) и/или лицо, исполняющее его обязанности. Все денежные и расчетные документы, финансовые обязательства без подписи главного бухгалтера и /или лица исполняющего его обязанности недействительны и к исполнению не принимаются.

Форма ведения учета – автоматизированная, с применением компьютерных программ «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0.», «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1».

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

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

- утвержденные Приказом Минфина России №52н;
- утвержденные правовыми актами налоговых органов, Федеральной службой судебных приставов и других уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России №52н).

5. Периодичность, сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (Приложение 1 к настоящей Учетной политике).

6. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, указанные в Графике документооборота (Приложение 1 к настоящей Учетной политике) (п. 23 Приказа 256н).

7. При отсутствии возможности в оформленном первичном учетном документе заполнения раздела «Отметка о принятии к учету» необходимо составление Бухгалтерской справки (форма ОКУД 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (форма ОКУД 00504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение» главного бухгалтера. Аналогичным образом оформляются, в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

Право подписи должностными лицами внешних и внутренних документов, а также платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету устанавливается отдельным распорядительным актом Учреждения.

8. Записи в регистры бюджетного учета осуществляются по мере совершения операций и принятия к бюджетному учету первичных документов.

Хранение регистров бюджетного учета осуществляется в электронном виде, их формирование на бумажном носителе, производится с периодичностью:

Журналы операций – ежемесячно;

Оборотно-сальдовая ведомость – один раз в год по истечении отчетного периода;

Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей и Инвентарные карточки учета нефинансовых активов – по запросу проверяющих органов и в качестве приложения к Акту на списание объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств).

Сроки хранения первичных учетных документов, регистров бюджетного учета и отчетности устанавливаются в соответствии с распорядительным документом Учреждения.

Формирование рабочего Плана счетов

9. Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с Инструкцией №157, решения Думы Иркутского районного муниципального образования о районном бюджете на текущий финансовый год и на плановые периоды, а также Порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации, относящейся к бюджету Иркутского районного муниципального образования, утвержденного распоряжением Председателя Комитета по финансам администрации Иркутского районного муниципального образования (Приложение 4 к настоящей Учетной политике).

10. При формировании рабочего плана счетов, применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

Инвентаризация активов и обязательств

11. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии Порядком проведения инвентаризации активов (Приложение 3 к настоящей Учетной политике).

12. Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа 49), также проводится инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие по контрактам (договорам) с ежемесячным исполнением сторонами своих обязательств и 1 раз по результату исполнения контрактов с разовым оказанием услуг (работ), поставки материальных ценностей.

13. Персональный состав комиссий, создаваемых в Учреждении, ответственные за сохранность и целевое использование материальных ценностей лица определяются отдельными правовыми актами Учреждения.

Порядок отражения событий после отчетной даты

14. К событиям после отчетной даты относятся (п. 3 Приказа 275н):

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события);

- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

15. К корректирующим событиям относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:

- по причине смерти физического лица - должника;

- в связи с признанием должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении него уже осуществлялась процедура банкротства;

- при ликвидации организации - должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества или невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в порядке, установленном Законодательством РФ;

- в связи с принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе в случае вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

- при вынесении судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях если размер задолженности не превышает размера требований к должнику для возбуждения производства по делу о банкротстве или в случае если судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды)

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

16. Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

17. Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (форма ОКУД 0504833).

18. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

19. К некорректирующим событиям относятся:

- принятие решения о реорганизации, ликвидации или изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств (в том числе чрезвычайных), в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;

- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов.

20. Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период. Раскрытию при этом подлежат:

- краткое описание (характеристика) таких событий;

- оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности.

Внутренний контроль

21. Внутренний контроль проводится на основании Порядка организации и осуществления внутреннего контроля (Приложение 2 к настоящей Учетной политике).

Раздел 2. Способы ведения бухгалтерского учета Нефинансовые активы

1. В Учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению, выбытию активов и обязательств в соответствии с Регламентом работы постоянно действующей Комиссии по поступлению, выбытию активов и обязательств, утвержденным распоряжением администрации Иркутского районного муниципального образования от 11.04.2018 №37 (Далее – Комиссия по поступлению, выбытию активов и обязательств).

2. В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

3. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157Н).

Основные средства

4. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющий собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

5. В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры в комплекте монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету. Данные о балансовой стоимости объектов, полученных в результате разукрупнения, следует брать из отгрузочных документов. В случае, когда стоимость этих объектов не была выделена в отгрузочных документах поставщика, она должна быть определена Комиссией по поступлению и выбытию активов. Если не определено иное, то при разукрупнении компьютера в сборе балансовую стоимость системного блока и монитора следует определить в пропорции 60% и 40%, соответственно, к общей стоимости объекта. Мышь и клавиатуру принять к учету в составе системного блока.

6. Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее – структурная часть объекта основных средств).

7. При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (форма ОКУД 0504031). В Инвентарной карточке (форма ОКУД 0504031), при этом Комиссия по поступлению, выбытию активов и обязательств определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

8. После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

9. Для ведения аналитического учета и организации контроля за использованием основных средств внутри Учреждения, объекту присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер закрепляется за объектом на все время его эксплуатации. Учреждению принят двенадцатизначный шаблон инвентарного номера (УУУУггггхххх) с указанием в нем буквенного обозначения наименования Учреждения (МРБ), года (гггг), в котором основное средство принято к учету и порядкового номера основного средства (хххх).

10. Инвентарные номера наносятся на объекты движимого имущества с использованием принтера штрихкода и сканера кода.

11. Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма ОКУД 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт составляется и заполняется в одностороннем порядке.

12. Выдача в пользование основных средств сотрудникам, оформляется как выделение имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счете 27 на основании Ведомости на выдачу МЗ на нужды учреждения (форма ОКУД 0504210).

13. Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным методом.

14. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производится собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

15. Результаты реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств. Документом, отражающим результаты проведенной реконструкции (модернизации), является Акт о приеме-списании отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма ОКУД 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карту основного средства. В случае невозможности оформления Акта (форма ОКУД 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (форма ОКУД 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), составляется и заполняется только в одностороннем порядке.

16. Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом (Приказа 257н).

17. Разукрупнение и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукрупнения, является Акт разукрупнения.

19. Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал) пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;
- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начисления амортизации).

20. В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником в момент выявления утраты способности основного средства приносить Учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21.09.2018 №02-07-10/67934, от 21.09.2018 № 02-07-10/67931, от 20.09.2018 № 02-07-08/67934). Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования при этом не производится.

21. В случае, когда при рассмотрении решения Комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств о списании имущества в отношении объекта, который Учреждением не является активом, собственником принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение о передаче объекта в целях эксплуатации иным Учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете с ранее отраженного на забалансовом счета 02.

Материальные запасы

22. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объектов

имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам также относятся:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры;

- электронные пропуска, ФЛЭШ-накопители, карты памяти и иные носители информации;

23. Единицей материальных запасов является номенклатурная единица.

24. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные, универсальные передаточные документы и т.д.).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (форма ОКУД 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (форма ОКУД 0504220) применяется в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов.

25. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 1 105 хх 34х «Материальные запасы».

26. Внутреннее перемещение материальных запасов внутри Учреждения между структурными подразделениями или ответственными лицами оформляется Требованием накладной (форма ОКУД 0504204).

27. Списание материальных запасов осуществляется по средней стоимости каждой единицы и отражается в учете на аналитических счетах 1 105 хх 44х.

28. Списание и выдача материальных запасов производится в следующем порядке:

- канцелярских принадлежностей, хозяйственных товаров, питьевой воды для нужд Учреждения, немаркированных почтовых конвертов, электротоваров и прочих материальных запасов – по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма ОКУД 0504210) в момент выдачи их в пользование;

29. Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма ОКУД 0504210) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

Расчеты с дебиторами

30. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бюджетном учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа 32н):

- при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

31. Начисление Учреждением ожидаемых доходов от выставленных претензий к поставщику услуг за нарушения условий государственного контракта, оспариваемых исполнителями (в связи с чем сумму поступлений невозможно надежно оценить), осуществляется по дебету счета 1 209 41 56х и кредиту счета 1 40 140 141. По факту определения решением суда размера возмещения поставщиком штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) в бухгалтерском учете признаются доходы текущего отчетного периода (дебет счета 1 40140 141 и кредит счета 1 401 10 141) (Письмо Минфина России от 03.09.2018 № 02-05-11/62851).

Расчеты с подотчетными лицами

32. Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 100 000 (сто тысяч) рублей.

33. Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 3 месяца.

34. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

35. В случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов со счет собственных средств, производится возмещение этих расходов по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем, с приложениями подтверждающих документов и заявления на возмещение понесенных расходов.

36. Заявление и авансовый отчет должны быть предоставлены Руководителем Учреждения не позднее 1 месяца с момента осуществления расходов.

37. Если сотрудник вовремя не вернул неиспользованный подотчет Учреждение имеет право удержать из зарплаты подотчетную сумму (137 ТК РФ). На принятие решения о взыскании из зарплаты отводится один месяц после окончания срока возврата аванса. По окончании отчетного года, сумма дебиторской задолженности, «Расчеты по компенсации затрат» по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм) с которыми осуществляется претензионная работа, отражается на счете 1 208 хх ххх переносится в дебет счета 1 209 3х 56х (п. 86 Инструкции 162н).

Расчеты с персоналом по оплате труда

38. Табель учета использования рабочего времени (форма ОКУД 0504421) ведется с отклонениям от нормального использования рабочего времени (Приказ 52н).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда по отделам (п. 257 Инструкции 157н).

Отдельные виды расходов

39. Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

40. В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 1 40150 00 включаются:

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного пяти лет с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК РФ);

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии;

41. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

Резервы

42. Резервы учитываются на счетах 1 401 60 ххх. Резервы создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) – по счету 1 401 60 211 (213) (далее – резерв на отпуска);

- для возможных расходов возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий.

43. Расчет резерва на отпуска делается по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров и средней заработной по всему персоналу.

44. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Санкционирование расходов

45. Учет принимаемых обязательств осуществляется при закупках с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании следующих документов:

- извещение о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок
- Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 1 502 07 ххх «Принимаемые обязательства»);

- муниципальный контракт (договор)

Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 1 502 07 ххх «Принимаемые обязательства»);

- протокол комиссии по осуществлению закупок

46. Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта (договора) в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся принимаются бюджетному учету по кредиту счета 1 502 07 ххх методом «Красное сторно».

47. Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании:

- муниципального контракта (договора), на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии муниципального контракта (договора) - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;

- иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство.

48. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (форма ОКУД 0504402);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (форма ОКУД 0504425);

- бухгалтерской справки (форма ОКУД 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- муниципального контракта (договора), счета в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (форма ОКУД 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившее в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

49. Учет плановых назначений (бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по расходам) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждений) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств бюджетных ассигнований) главным распорядителем бюджетных средств.

50. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Применение отдельных видов забалансовых счетов

51. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету:

- программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по стоимости приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а в случае невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект;
- находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные на баланс балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений и государственных органов – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект.

Аналитический учет по счету ведется в Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (форма ОКУД 0504041).

52. На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежат учету:

- материальные ценности не соответствуют критериям активов;
- имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект.

оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости.

53. На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма ОКУД 0504104).

Аналитический учет по счету ведется в Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (форма ОКУД 0504041).

54. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 1 105 xx xxx в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходом материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда;
- Электронные пропуска.

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются распорядительным документом Руководителя в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (форма ОКУД 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии по поступлению, выбытию активов и обязательств Актом о списании материальных запасов (форма ОКУД 0504230) с указанием причины списания.

Аналитический учет по счету ведется в Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (форма ОКУД 0504041).

Начальник УУ и ИС –
главный бухгалтер



Константинова С.В.

График документооборота

№ п/п	Наименование документа (код формы)	Количество экземпляров (вид документа)	Передача документа в управление учета и исполнения сметы		Проверка и обработка документа	
			Ответственный за предоставление	Срок предоставления	Ответственный за проверку и обработку документа	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7
По учету заработной платы						
1.	Распоряжение (Приказ) о приеме сотрудника на работу (форма, утверждена НПА Учреждения)	1 (копия)	управление по кадровой политике или руководитель Учреждения	На следующий день после подписания, но не позднее 5 рабочих дней до даты наступления сроков выплаты заработной платы	Ведущий бухгалтер, в обязанности которого входит начисление заработной платы	В течении 5-ти рабочих дней со дня получения
2.	Распоряжение (Приказ) об увольнении сотрудника (форма, утверждена НПА Учреждения)	1 (копия)	управление по кадровой политике или руководитель Учреждения	На следующий день после подписания, но не позднее 3-х рабочих дней до даты увольнения	Ведущий бухгалтер, в обязанности которого входит начисление заработной платы	В день получения
3.	Приказ о предоставлении ежегодного отпуска сотрудника (форма, утверждена НПА Учреждения)	1 (копия)	управление по кадровой политике или руководитель Учреждения	На следующий день после подписания, но не позднее 7 рабочих дней до даты наступления отпуска	Ведущий бухгалтер, в обязанности которого входит начисление заработной платы	за 5 рабочих дня до наступления отпуска

1	2	3	4	5	6	7
4.	Прочие приказы связанные с оплатой труда сотрудника (форма, утверждена НПА Учреждения)	1 (копия)	управление по кадровой политике или руководитель Учреждения	На следующий день после подписания, но не позднее 5 рабочих дней до даты наступления сроков выплаты заработной платы	Ведущий бухгалтер, в обязанности которого входит начисление заработной платы	По мере представления, но не позднее чем за 3 рабочих дня до выплаты второй половины заработной платы
5.	Больничный лист	1 (оригинал)	управление по кадровой политике или руководитель Учреждения	По мере представления сотрудником, но не позднее чем за 5 рабочих дней до выплаты второй половины заработной платы	Ведущий бухгалтер, в обязанности которого входит начисление заработной платы	По мере представления, но не позднее чем за 3 рабочих дня до выплаты второй половины заработной платы
6.	Табель учета рабочего времени (форма ОКУД 0504421)	1 (оригинал)	управление по кадровой политике или руководитель Учреждения	12 и 27 числа каждого месяца или не позднее 3 рабочих дней до выплаты заработной платы за первую, вторую половину месяца	Ведущий бухгалтер, в обязанности которого входит начисление заработной платы	за 2 рабочих дня до наступления сроков выплаты одной из частей заработной платы
По расчетам с поставщиками и подрядчиками						
7.	Муниципальный контракт (договор), счет с расшифровкой по бюджетному обязательству (БО), с отметкой о постановке на учет Комитета по финансам Иркутского района)	1 (оригинал)	контрактный управляющий или руководитель Учреждения	на следующий день после постановки на БО в Комитете по финансам	заместитель начальника управления учета и исполнения сметы	Ежедневно
8.	УПД, товарная накладная, акт выполненных работ, оказанных услуг	1 (оригинал)	Лицо, ответственное за совершение факта хозяйственной жизни	не позднее следующего дня: предоставления документов по условиям муниципального контракта (договора) или получения товара,	Ведущий бухгалтер, в обязанности которого входит учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ежедневно

1	2	3	4	5	6	7
4.	Прочие приказы связанные с оплатой труда сотрудника (форма, утверждена НПА Учреждения)	1 (копия)	управление по кадровой политике или руководитель Учреждения	На следующий день после подписания, но не позднее 5 рабочих дней до даты наступления сроков выплаты заработной платы	Ведущий бухгалтер, в обязанности которого входит начисление заработной платы	По мере представления, но не позднее чем за 3 рабочих дня до выплаты второй половины заработной платы
5.	Больничный лист	1 (оригинал)	управление по кадровой политике или руководитель Учреждения	По мере представления сотрудником, но не позднее чем за 5 рабочих дней до выплаты второй половины заработной платы	Ведущий бухгалтер, в обязанности которого входит начисление заработной платы	По мере представления, но не позднее чем за 3 рабочих дня до выплаты второй половины заработной платы
6.	Табель учета рабочего времени (форма ОКУД 0504421)	1 (оригинал)	управление по кадровой политике или руководитель Учреждения	12 и 27 числа каждого месяца или не позднее 3 рабочих дней до выплаты заработной платы за первую, вторую половину месяца	Ведущий бухгалтер, в обязанности которого входит начисление заработной платы	за 2 рабочих дня до наступления сроков выплаты одной из частей заработной платы
По расчетам с поставщиками и подрядчиками						
7.	Муниципальный контракт (договор), счет с расшифровкой по бюджетному обязательству (БО), с отметкой о постановке на учет Комитета по финансам Иркутского района)	1 (оригинал)	контрактный управляющий или руководитель Учреждения	на следующий день после постановки на БО в Комитете по финансам	заместитель начальника управления учета и исполнения сметы	Ежедневно
8.	УПД, товарная накладная, акт выполненных работ, оказанных услуг	1 (оригинал)	Лицо, ответственное за совершение факта хозяйственной жизни	не позднее следующего дня: предоставления документов по условиям муниципального контракта (договора) или получения товара,	Ведущий бухгалтер, в обязанности которого входит учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ежедневно

1	2	3	4	5	6	7
				выполнения работы или оказания услуги		
Документы, поступающие на согласование						
9.	Запрос на лимиты бюджетных обязательств(БО)	1 (оригинал)	лицо, ответственное за проведение закупочных процедур	по мере необходимости	Ведущий бухгалтер, в обязанности которого входит учет лимитов бюджетных обязательств	3 рабочих дня со дня поступления запроса
10.	Заявка на определение поставщика (подрядчика)	1 (оригинал)	контрактный управляющий или руководитель Учреждения	по мере необходимости	Ведущий бухгалтер, в обязанности которого входит учет лимитов бюджетных обязательств	3 рабочих дня со дня поступления запроса
11.	Муниципальный контракт (договор), счет с расшивкой по бюджетному обязательству	1 (оригинал)	контрактный управляющий или руководитель Учреждения	по мере необходимости	Заместитель начальника управления учета и исполнения сметы, Ведущий бухгалтер, в обязанности которого входит учет лимитов бюджетных обязательств	3 рабочих дня со дня поступления запроса

1	2	3	4	5	6	7
12.	Смета для направления в командировку	1 (оригинал)	сотрудник, направляемый в командировку	на следующий день после подписания приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку	начальник отдела по работе с поставщиками и подрядчиками	3 рабочих дня со дня поступления запроса
По учету основных средств и материальных запасов						
13.	Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения (форма ОКУД 0504210)	1 (оригинал)	Лицо, ответственное за сохранность и целевое использование МЦ	По мере необходимости	Ведущий бухгалтер, в обязанности которого входит учет МЦ	По мере поступления
14.	Акт приема-передачи объекта нефинансовых активов (форма ОКУД 0504101)	1 (оригинал)	Подразделение, ответственное за передачу-нефинансового актива	В течение 3 рабочих дней после факта свершения	Ведущий бухгалтер, в обязанности которого входит учет нефинансовых активов	По мере поступления
15.	Акт о разукруплении (форма, утвержденная настоящей учетной политикой)	1 (оригинал)	Ответственное лицо, в ведении которого находится ОС	По мере завершения операции	Ведущий бухгалтер, в обязанности которого входит учет нефинансовых активов	По мере поступления
16.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма ОКУД 0504102)	1 (оригинал)	Лицо, ответственное за совершение факта хозяйственной жизни	По мере необходимости	Ведущий бухгалтер, в обязанности которого входит учет основных средств	По мере поступления
17.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма ОКУД 0504104)	1 (оригинал)	Лицо, ответственное за совершение факта хозяйственной жизни	По мере необходимости	Ведущий бухгалтер, в обязанности которого входит учет основных средств	По мере поступления
18.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма ОКУД 0504143)	1 (оригинал)	Лицо, ответственное за совершение факта хозяйственной жизни	По мере необходимости	Ведущий бухгалтер, в обязанности которого входит учет основных средств	По мере поступления

1	2	3	4	5	6	7
19.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма ОКУД 0504087)	1 (оригинал)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Ведущий бухгалтер, в обязанности которого входит отражение инвентаризации в учете	По мере поступления
20.	Доверенность (М-2)	1 (оригинал)	Управление учета и исполнения сметы	В момент получения запасов	Ведущий бухгалтер, в обязанности которого входит учет материальных запасов	По мере поступления
21.	Акт о списании материальных запасов (форма ОКУД 0504230)	1 (оригинал)	Управление учета и исполнения сметы	По мере необходимости	Ведущий бухгалтер, в обязанности которого входит учет материальных запасов	По мере поступления

Заключение комиссии:

Изменения в характеристике объекта (объектов)

Изменения в сроке полезного использования объекта по окончании работ

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Объект принял _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Объект сдал _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

I. Общие положения

1. Внутренний контроль направлен:
 - на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
 - повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
 - исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета составления отчетности;
 - повышение результативности использования финансовых средств и имущества.
2. Целями внутреннего контроля являются:
 - подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
 - обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.
3. Основными задачами внутреннего контроля являются:
 - оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составления отчетности;
 - оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
 - повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.
4. Объектами внутреннего контроля являются:
 - плановые (прогнозные) документы;
 - муниципальные контракты (договоры) на приобретение товаров (работ, услуг);
 - распорядительные акты руководителя;
 - первичные учетные документы и регистры учета;
 - хозяйственные операции, отраженные в учете;
 - отчетность;
 - иные объекты по распоряжению руководителя.

II. Организация внутреннего контроля

5. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.
6. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:
 - предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
 - текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
 - последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и ликвидацию последствий таких действий.

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- формальная проверка документов (осмотр и определение правильности составления документа, непротиворечивости его содержания);
- нормативная проверка документа (проверка отражения в документе хозяйственной операции, ее законности и правильности отражения в бухгалтерском учете);
- арифметическая проверка (проверка различных числовых показателей, содержащихся в документах бухгалтерского учета);
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключений, контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявлений на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического и синтетического учета.

9. Последующий контроль осуществляется должностными лицами Учреждения в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учетной отчетности.

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

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

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

11. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителей учреждения.

III. Оценка состояния системы внутреннего контроля

12. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на заседаниях проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений.

подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

I. Организация проведения инвентаризации

1. Целями инвентаризации являются сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

2. Дата проведения инвентаризации, перечень активов и финансовых обязательств, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя Учреждения.

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

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

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

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

7. Инвентаризационные описи составляются в одном экземпляре. Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии. Экземпляр инвентаризационной описи передается для отражения записей в учете.

II. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

8. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы проведения инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

9. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

10. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

11. Члены комиссии имеют право:

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

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

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

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

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

III. Обязательства, подлежащие инвентаризации

15. Инвентаризации подлежат все виды обязательств, в том числе:

- обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- обязательства, учтенные на забалансовых счетах;
- другие обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующие обязательства, не учтенные по каким-либо причинам, подлежат принятию к учету.

IV. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

16. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых активов, иных обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма ОКУД 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому виду обязательств в стоимостном выражении.

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

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

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- списанию дебиторской задолженности нереальной к взысканию;
- иные предложения.

19. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (форма ОКУД 0504835). При выявлении расхождений по результатам инвентаризации к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма ОКУД 0504092).

20. В случае выявления в результате инвентаризации расхождений между учетными и фактическими значениями, на основании документов, полученных (оформленных) в ходе инвентаризации, руководитель издает распорядительный акт с указанием мероприятий, направленных на устранение данных расхождений (списание недоимки на финансовый результат, оприходование излишков и т.д.).

IV. Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

21. Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений:

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежат все активы и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н);

- Инвентаризация активов и обязательств перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества;

- Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года;

- Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационной описью (форма ОКУД 0504087), составленной в разрезе сотрудников, получивших имущество в личное пользование;

- Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью (форма ОКУД 0317012) (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11)

22. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

23. Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):

- Получение прибыли не является целью Учреждения, соответственно, и имущество, которое учитывается на балансе, не приносит экономических выгод. Поэтому все имущество, которое находится на балансе Учреждения и отвечает признакам актива, является активами, не генерирующими денежные потоки;

- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей

- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей

24. Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 Приказа 259н).

25. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении

признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

26. При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма ОКУД 0504087) в графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот :

Для объектов основных средств

- В эксплуатации
- Требуется ремонт
- Находится на консервации
- Не введен в эксплуатацию
- Не соответствует требованиям эксплуатации;

Для объектов материальных запасов

- В запасе для использования
- В запасе на хранении
- Не надлежащего качества
- Повреждены
- Истек срок хранения;

В графе 9 Инвентаризационной описи указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала), либо при отсутствии возможности о способах выбытия объекта:

Для объектов основных средств

- Эксплуатация,
- Подлежит вводу в эксплуатацию,
- Планируется ремонт,
- Требуется консервация,
- Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта,
- Списание и утилизация (при необходимости);

Для объектов материальных запасов

- Планируется использование в деятельности,
- Продолжение хранения объектов,
- Требуется списание;

Рабочий план счетов

Номер счета бюджетного учета					Наименование счета
код				аналитический по виду поступлений, выбытий объекта учета	
аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета			
1	2	3	4	5	6
Балансовые счета					
КРБ	1	101	12	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
КРБ	1	101	12	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
КРБ	1	101	34	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	101	34	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	101	36	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	101	36	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	103	11	330	Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
КРБ	1	103	11	430	Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
КРБ	1	104	12	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
КРБ	1	104	34	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	104	36	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	105	34	340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	105	34	440	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	105	36	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	105	36	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	106	31	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
КРБ	1	106	31	410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
КРБ	1	206	21	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи
КРБ	1	206	21	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи
КРБ	1	206	23	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги
КРБ	1	206	23	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги
КРБ	1	206	25	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества
КРБ	1	206	25	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества
КРБ	1	206	26	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги
КРБ	1	206	26	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги
КДБ	1	209	41	560	Увеличение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов
КДБ	1	209	41	660	Уменьшение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов
КРБ	1	302	11	737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
КРБ	1	302	11	837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате

Номер счета бюджетного учета					Наименование счета
код					
аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета		аналитический по виду поступлений, выбытий объекта учета	
1	2	3	4	5	6
КРБ	1	302	21	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
КРБ	1	302	21	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
КРБ	1	302	23	730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
КРБ	1	302	23	830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
КРБ	1	302	25	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ	1	302	25	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ	1	302	26	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
КРБ	1	302	26	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
КРБ	1	302	31	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
КРБ	1	302	31	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
КРБ	1	302	34	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
КРБ	1	302	34	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
КРБ	3	302	34	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
КРБ	3	302	34	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
КРБ	1	302	66	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
КРБ	1	302	66	837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
КРБ	1	303	01	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
КРБ	1	303	01	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
КРБ	1	303	02	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
КРБ	1	303	02	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
КРБ	1	303	06	731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
КРБ	1	303	06	831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
КРБ	1	303	07	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
КРБ	1	303	07	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
КРБ	1	303	10	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
КРБ	1	303	10	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
КРБ	1	303	13	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
КРБ	1	303	13	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу

Номер счета бюджетного учета					Наименование счета
код					
аналитически по БК	вида деятельности	синтетического счета		аналитически по виду поступлений, выбытий объекта учета	
1	2	3	4	5	6
КРБ	1	304	03	730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
КРБ	1	304	03	830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
КРБ, КИФ	1	304	05	200	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по расходам
КРБ, КИФ	1	304	05	300	Расчеты по платежам из бюджета с органами по приобретению нефинансовых активов
КДБ, КИФ	1	401	10	100	Доходы экономического субъекта
КДБ, КИФ	1	401	18	100	Доходы экономического субъекта
КДБ, КИФ	1	401	19	100	Доходы экономического субъекта
КРБ	1	401	20	200	Расходы экономического субъекта
КРБ	1	401	28	200	Расходы экономического субъекта
гКБК	1	401	30	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
КДБ	1	401	40	100	Доходы будущих периодов
КДБ	1	401	50	200	Расходы будущих периодов
гКБК, КРБ	1	401	60	200	Расходы
КРБ	1	501	13	200	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам
КРБ	1	501	13	300	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов
КРБ	1	501	15	200	Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам
КРБ	1	501	15	300	Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов
КРБ	1	501	23	0	Лимиты бюджетных обязательств
КРБ	1	501	23	200	Лимиты бюджетных обязательств по расходам
КРБ	1	501	23	300	Лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов
КРБ	1	501	25	0	Полученные лимиты бюджетных обязательств
КРБ	1	501	25	200	Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам
КРБ	1	501	25	300	Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов
КРБ	1	501	33	200	Лимиты бюджетных обязательств по расходам
КРБ	1	501	33	300	Лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов
КРБ	1	501	34	200	Переданные лимиты бюджетных обязательств по расходам
КРБ	1	501	34	300	Переданные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов
КРБ	1	501	35	200	Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам
КРБ	1	501	35	300	Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов
КРБ	1	501	93	0	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
КРБ	1	501	93	200	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам
КРБ	1	501	93	300	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов
КРБ, КИФ	1	502	11	200	Принятые обязательства по расходам
КРБ, КИФ	1	502	11	300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов
КРБ, КИФ	1	502	12	200	Принятые денежные обязательства по расходам
КРБ, КИФ	1	502	12	300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов
КРБ, КИФ	1	502	17	200	Принимаемые обязательства по расходам
КРБ, КИФ	1	502	17	300	Принимаемые обязательства по приобретению нефинансовых активов
КРБ, КИФ	1	502	27	200	Принимаемые обязательства по расходам
КРБ, КИФ	1	502	27	300	Принимаемые обязательства по приобретению нефинансовых активов
КРБ, КИФ	1	502	99	200	Отложенные обязательства по расходам
КРБ, КИФ	1	502	99	300	Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов

Номер счета бюджетного учета					Наименование счета
код				аналитический по виду поступлений, выбытий объекта учета	
аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета			
1	2	3	4	5	6
КРБ, КИФ	1	503	13	200	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по расходам
КРБ, КИФ	1	503	13	300	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению нефинансовых активов
КРБ, КИФ	1	503	15	000	Полученные бюджетные ассигнования
КРБ, КИФ	1	503	15	200	Полученные бюджетные ассигнования по расходам
КРБ, КИФ	1	503	15	300	Полученные бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов
КРБ, КИФ	1	503	23	000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
КРБ, КИФ	1	503	23	200	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по расходам
КРБ, КИФ	1	503	23	300	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению нефинансовых активов
КРБ, КИФ	1	503	25	000	Полученные бюджетные ассигнования
КРБ, КИФ	1	503	25	200	Полученные бюджетные ассигнования по расходам
КРБ, КИФ	1	503	25	300	Полученные бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов
КРБ, КИФ	1	503	33	000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
КРБ, КИФ	1	503	33	200	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по расходам
КРБ, КИФ	1	503	33	300	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению нефинансовых активов
КРБ, КИФ	1	503	35	000	Полученные бюджетные ассигнования
КРБ, КИФ	1	503	35	200	Полученные бюджетные ассигнования по расходам
КРБ, КИФ	1	503	35	300	Полученные бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов
Забалансовые счета					
	1	01	31		Иное движимое имущество по договорам безвозмездного пользования
	1	01	32		Иное движимое имущество по договорам аренды
	1	02	2		МЗ на хранении
	1	05	01		ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
	1	05	02		МЗ оплаченные по централизованному снабжению
	1	10			Обеспечение исполнения обязательств
	1	21	34		Машины и оборудование - иное движимое имущество
	1	21	36		Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
	1	27			Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Учетная политика для целей налогообложения

Раздел 1. Общие положения

Ведение учета данных для целей налогообложения передано по соглашению о передаче части полномочий по ведению учета и формированию отчетности.

Взаимодействие, сверки, отправки отчетов в контролирующие органы (ИФНС, фонды, статистику) происходит посредством интернет-сервиса Контур-Экстерн.

Настоящая Учетная политика для целей налогообложения (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета.

(Основание: ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России № 52н)

Раздел 2. Особенности налогового учета

Налог на доходы физических лиц.

Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении к Учетной политике для целей налогообложения. (Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в приложения к Учетной политике для целей налогообложения. (Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)

Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, форма которых приведена в приложении к Учетной политике для целей налогообложения. (Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ).

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за год № _____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

- 1.1. ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) _____
- 1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____
- 1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента _____

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

- 2.1. ИНН _____
- 2.2. Фамилия, Имя, Отчество _____
- 2.3. Документ, удостоверяющий личность _____ Код: _____
- 2.4. Серия, номер документа _____
- 2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____
- 2.6. Гражданство (код страны) _____
- 2.7. Адрес места жительства в Российской Федерации: Почтовый индекс _____ Код региона _____ 38
Район _____ Город _____
- Населенный пункт _____ Улица _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира _____
- 2.8. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____
- 2.9. Статус налогоплательщика _____

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы _____

Налоговые вычеты не заявлялись

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП 25612434101/382701001

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (кроме дивидендов)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
Месяц налогового периода: Декабрь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

Исчислено налога

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма
		13%	

Удержано налога

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления
		13%		

Перечислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма	Реквизиты платежного поручения
		13%		

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма авансовых платежей зачетная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом
	13%								

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Назначение справки	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание		

(дата)

(должность)

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Подпись)

