

Утверждаю:

Директор

М.В. Уварова

Приказ №1-О от 09.01.2023 г.



УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО (БУХГАЛТЕРСКОГО) УЧЕТА

1. Общие положения

1.1. Единый формат учетной политики (далее – Учетная политика) разработан в соответствии с:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259 н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277 н (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный

Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181 н (далее – СГС «Нематериальные активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по займам», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее – СГС «Затраты по займам»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н (далее – СГС «Совместная деятельность»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184 н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129 н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

- Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - Приказ Минфина России № 49, Методические указания № 49);

- 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» (далее - Приказ Минфина России № 157н, Инструкция № 157н);
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – приказ Минфина России № 162н, Инструкция № 162н);
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174 н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – приказ Минфина России № 174н, Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183 н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – приказ Минфина России № 183н, Инструкция № 183н);
- Приказ 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» (далее - Приказ Минфина России № 191н, Инструкция № 191н);
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина России № 52н, Методические указания № 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ Минфина России № 61н, Методические указания № 61н);
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - Приказ Минфина России № 209н, Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - Приказ Минфина № 82н);
- Распоряжение Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (далее - Распоряжение Минтранса России № АМ-23-р, Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У);

- Иные нормативно – правовые акты Российской Федерации, Чувашской Республики, города Чебоксары.

1.2. Учетная политика обеспечивает единство методики при организации и ведении бюджетного (бухгалтерского) учета и достоверности всех видов отчетности.

1.3. Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета в муниципальных учреждениях города Чебоксары Чувашской Республики, подведомственных управлению образования администрации города Чебоксары (далее – Учреждения) осуществляется муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная бухгалтерия муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Чебоксары» (далее – Централизованная бухгалтерия, МБУ «ЦБМБОУ») согласно договору о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности (далее – Договор).

1.4. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляют руководитель (заместитель руководителя) и главный бухгалтер МБУ «ЦБМБОУ г. Чебоксары». Документы, которыми оформляются операции с денежными средствами, подписываются руководителем Учреждения и главным бухгалтером «МБУ «ЦБ МБОУ г. Чебоксары».

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 5 Инструкции № 157н).

1.5. Автоматизация бухгалтерского учета в МБУ «ЦБ МБОУ г. Чебоксары» основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам бухгалтерского учета и составлением баланса.

(Основание п.19 Инструкции 157н)

С использованием телекоммуникационных каналов связи Централизованная бухгалтерия осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства
- передача бухгалтерской отчетности учредителю в программном комплексе «Свод–СМАРТ»;
- размещение сведений о плане финансово-хозяйственной деятельности учреждений в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы по г. Чебоксары через СБИС;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, Фонд социального страхования и Территориальный орган государственной статистики через СБИС;
- передача списков на зачисление на счета «зарплатных» карт в отделения банков, в которых открыты зарплатные карты сотрудников Учреждения;
- передача списка лиц получающих меры социальной поддержки (защиты) <https://egisso.cap.ru/>.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере МБУ «ЦБ МБОУ г. Чебоксары» ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения редакция 2.0» и «1С – КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений. Версия 5.5». На сервере МБУ «ЦБ МБОУ г. Чебоксары», находящимся в БУ «ЦИТ» Мининформполитики Чувашии, ежедневно производится сохранение копии базы «1С: Документооборот государственного учреждения 8», посредством которого осуществляется взаимодействие Учреждений и МБУ «ЦБ МБОУ г. Чебоксары»;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

1.6. Для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете информации об объектах учета и изменяющих их фактах хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные Приказом Минфина России № 61н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказах Минфина России № 52н и № 61н);
- самостоятельно разработанные формы, образцы которых приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

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

1.7. 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, при надлежащем составлении первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами Учреждения, ответственными за их оформление.

1.8. Первичные (сводные) учетные документы бюджетного (бухгалтерского) учета составляются и передаются Учреждением в Централизованную бухгалтерию в форме электронного документа, электронного образа (скан – копии) документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо простой электронной подписью и (или) на бумажном носителе, в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено составление и хранение первичного (сводного) учетного документа на бумажном носителе, изготавливается копия первичного (сводного) учетного документа на бумажном носителе.

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

1.9. Первичные учетные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету.

МБУ «ЦБМБОУ» при обнаружении несоответствий, а также в случае представления неполных сведений, возвращает первичные учетные документы Учреждению для переоформления.

В случае отказа Учреждения от внесения изменений в документы (представления дополнительных сведений или данных) или их замены, данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются МБУ «ЦБМБОУ» к учету только по письменному распоряжению руководителя Учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

1.10. Учреждение назначает уполномоченных сотрудников, ответственных за сохранность и своевременную сдачу в архив первичных документов.

2. Организация бюджетного (бухгалтерского) учета

2.1. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

2.2. Бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из допущения непрерывности деятельности обслуживаемых Учреждений.

2.3. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется автоматизированным способом по всем участкам бухгалтерского учета с использованием следующих программных продуктов (далее - программы учета):

- «1С: Бухгалтерия государственного учреждения редакция 2.0» для комплексной автоматизации бюджетного (бухгалтерского) учета Учреждений, формирования налоговой отчетности, статистической отчетности; а также учета затрат на оплату труда в составе расходов Учреждения.

- «1С – КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений. Версия 5.5» - для комплексной автоматизации кадрового учета, ведения взаиморасчетов с работниками, отчетности по страховым взносам на обязательное пенсионное, обязательное социальное и обязательное медицинское страхование, формирования регламентированной и аналитической отчетности.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.4. Формирование регистров бюджетного (бухгалтерского) учета в электронном виде и (или) на бумажном носителе осуществляется в следующем порядке:

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

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

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

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

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

– карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097) оформляется Учреждением для учета основных средств и материальных запасов, выдаваемых в личное пользование сотрудникам для исполнения возложенных на них служебных (должностных) обязанностей по мере выдачи. Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) формируется на основании Акта приема – передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) и иных первичных (сводных) учетных документов, содержащих информацию для заполнения реквизитов Карточки (ф. 0509037);

(Основание: п.71.1 Приказа Минфина России № 61н)

– журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) заполняется отдельно по конкретному забалансовому счету ежемесячно при наличии движения по счету;

(Основание: п.70 Приказа Минфина России № 61н)

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно отдельно по каждому Учреждению;

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

(Основание: п.11 Инструкции № 157н)

2.5. Формирование журналов операций осуществляется в соответствии со следующей нумерацией:

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
	Журнал операций по забалансовому счету

2.6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

2.7. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) Централизованная бухгалтерия формирует регистры бухгалтерского учета без приложения соответствующих первичных (сводных) учетных документов.

Первичные (сводные) учетные документы Учреждения, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета подбираются в хронологическом порядке, сброшюровываются и хранятся в Учреждении.

На обложке журнала операций указывается: наименование Учреждения; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

2.8. По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в первичных учетных документах обеспечивают уполномоченные лица Учреждения, составившие и подписавшие их.

2.9. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

2.10. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется путем привлечения Учреждением специализированных организаций и заключения с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

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

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

2.12. Первичные (сводные) учетные документы представляются в МБУ «ЦБМБОУ» в сроки, предусмотренные графиком документооборота (Приложение № 2 к настоящей Учетной политике).

Первичные учетные документы, выставленные Учреждению поставщиком (исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие от Учреждения в месяце, следующем за отчетным:

- за двенадцать и менее рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- более двенадцати рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные Учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие от Учреждения в году, следующем за отчетным:

- за двенадцать и менее рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- более двенадцати рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

2.13. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется (подразделение или должностное лицо Учреждения) в соответствии с Положением о внутреннем контроле, приведенным в Приложении №7 к Учетной политике.

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

2.14. Номенклатура дел по бухгалтерскому учету разрабатывается и утверждается приказом руководителя Централизованной бухгалтерии.

2.15. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе Комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 5 к Учетной политике).

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

2.16. Состав постоянно действующих комиссий утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.17. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем проведения инвентаризации активов и обязательств, проводимой в соответствии с Порядком об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение № 6 к Учетной политике).

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

2.18. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами (Приложение № 4 к Учетной политике).

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

2.19. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с Порядком приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности (Приложение № 10 к Учетной политике).

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

2.20. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты» (раздел 13 «События после отчетной даты» Учетной политики).

2.21. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов (Приложение № 9 к Учетной политике).

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

2.22. Перечни лиц, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности (далее – БСО), имеющих право получать БСО, денежные документы под отчет, денежные средства под отчет, доверенности, перечни лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, кому предоставлено право пользования сотовой связью, работа которых имеет разъездной характер, утверждается руководителем Учреждения.

2.23. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, (для казенных учреждений – Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н; для бюджетных учреждений - Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н, для автономных учреждений - Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 23.12.2010 №183н], и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение № 1 к настоящему Положению).

2.24. Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета.

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

2.25. При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 и 24-26 разряды номера счета формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	аналитический код вида услуги

5-14	0000000000
15-17	код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджета; • код вида расходов.
18	код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> 1 – бюджетная деятельность; 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 - средства во временном распоряжении; 4 - субсидии на выполнение муниципального задания; 5 - субсидии на иные цели; 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
24-26	коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов №157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение 1 к настоящей Учетной политике).

(Основание: п.332 Инструкции № 157н, п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

(Основание: п.п.2 и 6 Инструкции № 157н)

3. Особенности организации бюджетного (бухгалтерского) учета отдельных видов имущества и обязательств

3.1. Учет основных средств

3.1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 (Двенадцати) месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

(Основание: п. 23-25,38,39,47 Инструкции 157н)

3.1.2. К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

(Основание: п. 39 Инструкции 157н)

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

3.1.4. Объектом основных средств является объект имущества 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.

3.1.5. Принятие к бухгалтерскому учету основных средств осуществляется Централизованной бухгалтерией на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов по первоначальной стоимости, которая включает цену приобретения (изготовления), а также учитываются все фактические затраты на приобретение, создание объекта основных средств, в том числе на доставку его к месту назначения и приведение в состояние, пригодное для эксплуатации.

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

3.1.7. Амортизация по основным средствам начисляется линейным методом последним рабочим днем текущего месяца. Амортизация основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом учете;

- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

(Основание: пункты 36, 37, 39 СГС «Основные средства»)

3.1.8. В течение отчетного года амортизация начисляется Централизованной бухгалтерией ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы, операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

3.1.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

(Основание: п. 40 СГС «Основные средства»)

3.1.10. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

3.1.11. В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 (Двенадцать) месяцев.

3.1.12. При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

3.1.13. Сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении

Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

3.1.14. Объекты основных средств, которые не приносят экономические выгоды, не имеют полезного потенциала и, в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». *(Основание п. 8 СГС «Основные средства»)*

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения (столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки).

Не считается существенной стоимость до 20 000 рублей за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)

3.1.16. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

3.1.17. Каждому объекту недвижимости, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 10 знаков:

- 1–3 й разряды – код объекта учета синтетического счета;
- 4 – 5 й разряды - код группы и вида синтетического счета;
- 6- 10 й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

(Основание: п.9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)

3.1.18. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным сотрудником Учреждения в присутствии уполномоченного члена Комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером либо путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.1.19. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении.

3.1.20. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

3.1.21. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ) к группировке объектов основных фондов по подразделам.

(Основание: п.53 Инструкции № 157н)

Принятие к учету объектов основных средств, которые невозможно отнести к определенному разделу ОКОФ и которые в соответствии с п.99 Инструкции № 157н не

относятся к объектам материальных запасов, отражаются на счете 0 101 38 000 «Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения».

3.1.22. Вновь приобретенные персональные компьютеры, включая процессор, монитор, клавиатура, мышь принимаются на баланс как единый объект (единый комплекс) основных средств.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

(Основание: п. 27 СГС «Основные средства»)

3.1.24. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

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

3.1.25. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества определяется согласно Постановлению администрации города Чебоксары от 16.12.2010 № 244 «Об утверждении порядка определения видов особо ценного движимого имущества автономного или бюджетного учреждения, созданного на базе муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности города Чебоксары»..

3.1.26. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение муниципального задания».

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

(Основание: п. 39 СГС «Основные средства», п. 373 Инструкции № 157н)

3.1.28. Сроки и порядок переоценки устанавливается Правительством Российской Федерации.

(Основание: п.п.6,28 Инструкция № 157н)

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

(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»)

3.1.30. Списание объектов основных средств, находящихся на балансе Учреждения производится в соответствии с порядком списания имущества, утвержденным Постановлением Администрации г. Чебоксары Чувашской Республики от 7 ноября 2012 г. N 500 "О порядке оформления выбытия муниципального имущества города Чебоксары".

3.1.31. Безвозмездно полученные объекты основных средств, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Текущая оценочная стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

(Основание: п. 25,31 Инструкции № 157н)

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов – изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

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

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

3.1.33. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации здания, сооружения, автотранспортных средств подлежат хранению в Учреждении.

3.1.34. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.1.35. Передача (получение) объектов муниципального имущества города Чебоксары между Учреждением и другими учреждениями города Чебоксары, в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения), осуществляется по балансовой стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием) к учету, в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации на основании распоряжения Чебоксарского городского комитета по управлению имуществом администрации города Чебоксары.

3.1.36. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, в соответствии с критериями, установленными СГС "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 N 02- 07-07/83464, от 15.12.2017 N 02-07-07/84237.

3.1.37. 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 использовать следующие первичные (сводные) учетные документы:

– Протокол заседания постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов;

- Акт об оказании услуг;

- Счет-фактура;

- Акт сверки взаиморасчетов;

- Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

3.1.38. В случае заключения или продления договора аренды на неопределенный срок, в целях отражения в бухгалтерском учете объектов учета операционной аренды следует, полагаясь на принцип допущения непрерывности деятельности Учреждения, принимать во внимание период бюджетного цикла 3 (Три) года (период формирования прогноза доходов от собственности) и размер арендных платежей, указанный в договоре аренды.

(Письмо Минфина России от 12.07.2018 № 02-07-10/48671)

3.1.39. Суммы начисленной амортизации на право пользования активом относятся на затраты (прямые, накладные, общехозяйственные).

3.1.40. По завершении срока полезного использования объекта учета (завершении договора) бухгалтерский учет актива – права пользования активом прекращается. При этом балансовая стоимость принятого на учет актива (права пользования активом) уменьшается на сумму накопленной амортизации за период пользования объектом учета аренды (на сумму начисленной амортизации).

3.2. Учет непроизведенных активов

3.2.1. Учет земельных участков, используемых Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенных под объектами недвижимости) учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета Х.103.00.000 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

3.2.2. Объект непроизведенных активов подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе нефинансовых активов при условии, что Учреждением прогнозируется получение от его использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость такого объекта можно достоверно оценить. Объекты непроизведенных активов, не приносящие Учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах.

(Основание: п. 7 СГС «Непроизведенные активы»)

3.3. Учет неисключительных прав пользования нематериальными активами

3.3.1 Объекты нефинансовых активов, в отношении которых у Учреждения при приобретении (создании) возникли права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив, относятся к нематериальным активам. Такие активы должны:

- предназначаться для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 (Двенадцати) месяцев;

- не иметь материально – вещественной формы;

- иметь возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества.

3.3.2. Актив является идентифицируемым, если он соответствует одному из следующих требований:

- является отделяемым, то есть может быть выделен или обособлен от организации, и продан, передан (защищен лицензией), арендован или обменен отдельно или вместе с относящимся к нему договором, активом или обязательством, независимо от намерений организации;

- возникает из условий договоров (соглашений), независимо от того, является ли он отделяемым или нет.

3.3.3. Платежи Учреждения за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

3.3.4. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов, списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам и в дальнейшем учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» на время использования.

3.3.5 Неисключительные права пользования нематериальными активами сроком свыше 12 (Двенадцати) месяцев подлежат балансовому учету с обязательным раскрытием информации в отчетности и учитываются на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами» с указанием в 24-26 – х разрядах счета коды КОСГУ 352 – для прав с определенным сроком полезного использования и 353 – с неопределенным сроком использования (п.6 СГС «Нематериальные активы»).

3.3.6 Неисключительные права пользования нематериальными активами учитываются по стоимости, которая указана в лицензионном или другом договоре. В стоимость не включаются платежи по обновлению программного обеспечения, информационных систем, баз данных по отдельным договорам. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода.

3.3.7 Неисключительные права пользования на срок 1 (Один) год и меньше не соответствуют определению НМА и не подлежат отражению на счете 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами». Расходы на покупку неисключительных прав на нематериальные активы по краткосрочному договору (до 12 месяцев и 12 месяцев) списываются на текущие расходы.

3.3.8 Неисключительные права на нематериальные активы со сроком службы 12 месяцев и менее за балансом не учитываются.

3.3.9 Расходы на приобретение неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности (прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права пользования на результаты

интеллектуальной деятельности) следует отражать с применением подстатьи 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ.

3.3.10 Принятие к бухгалтерскому учету НМА осуществляется Централизованной бухгалтерией на основании документа Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441), оформленного Комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.3.11 Для формирования первоначальной стоимости неисключительных прав пользования НМА используется счет 0 106 60 000 «Вложения в права пользования нематериальными активами» при условии если первоначальная стоимость включает не только цену приобретения, но и иные фактические затраты, связанные с приобретением неисключительного права. В случае если неисключительные права принимаются к учету по цене приобретения в соответствии с лицензионным договором, и Учреждение не производит дополнительных затрат, счет 0 106 60 000 «Вложения в права пользования нематериальными активами» не используется. При этом право учреждению на объект НМА должно быть предоставлено в момент его приобретения.

3.3.12 Амортизация начисляется только по неисключительным правам пользования НМА с определенным сроком полезного использования. По нематериальным активам с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

(Основание: п.26 СГС «Нематериальные активы»)

3.3.13. На неисключительные права пользования НМА стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% от первоначальной стоимости при признании объектов учета в составе группы НМА. При этом определен срок полезного использования неисключительного права пользования НМА.

3.3.14. На неисключительные права пользования НМА стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным способом исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

3.4. Учет материальных запасов

3.4.1. В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий, средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 (Двенадцать) месяцев.

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест:
контейнеры, метлы, веники и др.;

- принадлежности для ремонта помещений ;

- электротовары (лампочки);

- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой;

- канцелярские принадлежности;

- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;

- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств);

- и другие.

3.4.2. Единица бухгалтерского учета материальных запасов в Учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение: группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т.д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п.8 СГС «Запасы»)

3.4.3. Срок полезного использования предметов определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов или устанавливается на основании паспортов заводов изготовителей (при наличии), либо по сопоставимой информации с сайтов в сети «Интернет».

(Основание: п. 99, 100, 101 Инструкции № 157н)

3.4.4. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативно – правовыми актами. *(Основание: п.23 Инструкции №162н, п. 107 Инструкции № 157н)* Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

(Основание: п. 108 Инструкции № 157н)

3.4.5. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0 109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг»

(Основание: п.12 СГС «Запасы»)

3.4.6. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

(Основание: п.108 Инструкции № 157н)

3.4.7. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

(Основание: п. 30 СГС «Запасы»)

3.4.8. Списание канцелярских принадлежностей, моющих и дезинфицирующих средств производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), составленной материально – ответственным (ответственным) лицом Учреждения и утвержденной руководителем Учреждения, переданной в Централизованную бухгалтерию в соответствии с Графиком документооборота.

3.4.9. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.4.10. Отражение в бюджетном учете операций по внутреннему перемещению материальных запасов при смене материально – ответственного лица оформляется Требованием – накладной (ф. 0504204), переданной Учреждением и оформленной в соответствии с Графиком документооборота.

3.4.11. Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика, товарных накладных и т. п.), переданных Учреждением в соответствии с Графиком документооборота.

3.4.12. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально - ответственных (ответственных) лиц.

(Основание: п. 22 Инструкции № 162н)

3.4.13. Нормы на расходы горюче – смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя Учреждения. Ежегодно приказом руководителя Учреждения утверждается период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя Учреждения.

3.4.14. Двигатели, аккумуляторы, автомобильные шины, колесные диски, наборы авто инструмента и другие запчасти, выданные на транспортное средство взамен изношенных, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), в целях контроля за их использованием учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» (далее – счет 09).

3.4.15. Для организации учета на забалансовых счетах сувенирной продукции, бланков строгой отчетности и прочих материальных запасов в Учреждении назначаются материально-ответственные лица. Учет данной продукции ведется на забалансовых счетах 21 «Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество» по стоимости приобретения, 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: один бланк – один рубль, 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по стоимости приобретения.

3.4.16. Испорченные бланки строгой отчетности списываются по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), оформленному Учреждением и представленному в соответствии с Графиком документооборота, с последующим уничтожением.

3.4.17. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение муниципального задания».

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

(Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

3.4.19. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

(Основание: пункт 19 СГС «Запасы»)

3.5. Учет кассовых операций и денежных документов

3.5.1. Ведение учета кассовых операций Учреждений осуществляет Централизованная бухгалтерия.

3.5.2. Учет наличных денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций, утвержденным Указанием Банка № 3210-У.

(Основание: Указание № 3210-У, п.167 Инструкции № 157н)

3.5.3. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным распоряжением руководителя Учреждения

(Основание: п.2 Указания № 3210-У)

3.5.4. Ведение кассовых операций возлагается на ответственное лицо Централизованной бухгалтерии (далее – кассир) с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись. На период временного отсутствия кассира (отпуска, болезни или иной причине) осуществляется передача денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности назначенному ответственному лицу с составлением Акта приема-передачи кассы.

3.5.5. Поступления (выплаты) наличных денежных средств в кассу (из кассы) Учреждения учитываются одновременно:

- по дебету (кредиту) счета 0 201 30 000 «Денежные средства в кассе Учреждения»;
- как увеличение или уменьшение по специальным забалансовым счетам в разрезе кодов доходов и расходов (учет на данных счетах ведется с детализацией по кодам бюджетной классификации доходов и расходов в соответствии с требованиями действующих Указаний по применению бюджетной классификации).

3.5.6. 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».

3.5.7. Кассовая книга (ф. 0504514) ведется отдельно по денежным средствам и денежным документам. Нумерация листов осуществляется автоматически в программном продукте в хронологической последовательности с начала календарного года.

(Основание: п. п. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 32 СГС «Концептуальные основы»)

3.5.8. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

3.5.9. Аналитический учет денежных документов осуществляется по их видам в карточке учета средств и расчетов. Учет операций с денежными документами ведется в журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

3.6. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

3.6.1. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется на основании предъявленных к оплате счетов, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов, в рамках заключенных с ними гражданско – правовых договоров с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам» и 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

3.6.2. На счете 0 210 05 000 «Расчеты с прочими дебиторами» ведутся расчеты с дебиторами по представлению Учреждением обеспечений заявок на участие в конкурсе, обеспечений исполнения контракта (договора), обеспечений заявок, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке, при проведении электронных аукционов, иных залоговых платежей, задатков, услуги банка.

3.6.3. Дебиторская задолженность (дебиторская задолженность, неисполненная в срок, не соответствующая критериям признания актива, а также если нет уверенности, что дебиторская задолженность в будущем может быть взыскана на основании подтверждающих документов (ликвидация, банкротство и т.д.)) списывается с учета после того, как Комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию. Задолженность, признанная нереальной для взыскания,

списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

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

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

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

(Основание: п. 339, 340 Инструкции № 157н, п. 11 СГС «Доходы»)

Списание сомнительной задолженности со сч. 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» производится на основании Решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, решения руководителя учреждения в следующих случаях:

- при поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на лицевой или расчетный счет, в кассу учреждения (на дату зачисления, поступления средств);

- исполнение (прекращение) задолженности иным, не противоречащим законодательству РФ, способом;

- возобновления процедуры взыскания задолженности (на дату возобновления взыскания)

- по истечении срока наблюдения (5 лет), а также в случае наличия документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала (Заключение комиссии).

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

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

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

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

3.6.6. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета X 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 220 Инструкции № 157н)

3.6.7. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

– при возмещении денежными средствами – по коду вида финансового обеспечения «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

– при возмещении в натуральной форме – по тому виду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

3.6.8. Учет по начисленным пеням и штрафам по расчетам с контрагентами ведется на балансовом счете Х 209 40 000 «Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба».

3.6.9. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя Учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, решения руководителя учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

3.7. Учет расчетов с персоналом по оплате труда

3.7.1. Расчет заработной платы за первую половину месяца осуществляется на основании фактически отработанных дней сотрудником на дату начисления аванса. Начисление заработной платы за текущий календарный месяц производится последним календарным днем текущего месяца.

3.7.2. Начисление заработной платы осуществляется на основе Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Записки – расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425), приказов руководителей Учреждений о приеме, перемещении, назначении на должность или увольнении и прочих документов.

3.7.3. Для отражения начислений заработной платы работникам, пособий и иных выплат применяется Расчетная ведомость (ф. 0301010), которая составляется отдельно на каждое обслуживаемое Учреждение.

3.7.4. Страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования начисляются один раз в месяц в сроки выплат заработной платы (денежного содержания, денежного вознаграждения) за вторую половину месяца.

3.7.5. Суммы исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц перечисляются в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации не позднее дня, следующего за днем выплаты дохода.

3.7.6. Датой фактического получения дохода сотрудником считается день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета сотрудников Учреждения в банках либо по их поручению на счета третьих лиц - при получении доходов в денежной форме.

3.7.7. Учет сведений о заработной плате по каждому сотруднику Учреждения ведется в Карточке-справке (ф. 0504417), в которой, помимо общих сведений о работнике,

ежемесячно отражаются по всем источникам финансового обеспечения (деятельности) суммы начисленной заработной платы по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), сумма к выдаче.

3.7.8. Выплата заработной платы за первую и вторую половину месяца производится не позднее сроков, установленных локальными нормативными правовыми актами Учреждения.. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг), передаваемых Учреждением.

3.7.9. Выплата заработной платы за вторую половину месяца может быть произведена до наступления срока выплаты заработной платы, установленного локальными нормативными правовыми актами Учреждения, на основании табеля учета рабочего времени, но не ранее последнего рабочего дня месяца, за который начисляется заработная плата.

3.7.10. Размер выплаты заработной платы за первую половину месяца исчисляется на основании табеля учета рабочего времени за первую половину месяца в сумме, причитающейся к перечислению сотрудникам Учреждения за фактически отработанное время.

3.7.11. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.7.12. Выплата денежного содержания (денежного вознаграждения, заработной платы) за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году.

3.7.13. Сотрудник Централизованной бухгалтерии, ответственный за оформление расчетных листков, отправляет их в разрезе сотрудников в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца ответственному лицу Учреждения.

3.7.14. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале № 6 «Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям» (ф. 0504071), в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско – правовые договоры.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

3.8. Учет финансовых результатов

3.8.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

(Основание: п. 25 СГС «Аренда», пп. «а» п.55 СГС «Доходы»)

3.8.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

(Основание: п. 301 Инструкции № 157н, п. 11 СГС «Долгосрочные договоры»)

3.8.3. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.8.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по страхованию имущества, гражданской ответственности.

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

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

(Основание: п.п. 302, 302.1 Инструкции № 157н)

3.8.8. В Учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в Приложении 9 к настоящей Учетной политике;

- резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

(Основание: п.п.302, 302.1 Инструкции № 157н, п.7, 21 СГС «Резервы»)

3.9. Санкционирование расходов

3.9.1. Принятие к учету бюджетных обязательств, в том числе денежных, осуществляется в соответствии с документами, на основании которых возникают обязательства получателей средств бюджета и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств бюджета.

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

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

3.9.4. Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

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

- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг - подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (контракту);

- по обязательствам по начисленным налогам и сборам, за исключением налогов и взносов на оплату труда - на основании налоговых деклараций.

3.9.5. Принятие к бухгалтерскому учету бюджетных обязательств осуществляется на основании:

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договоров гражданско – правового характера;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).
- распорядительного документа об утверждении годового фонда оплаты труда (плана ФХД, бюджетной сметы);
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета, счет-фактуры, УПД;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- 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;
- утвержденных руководителем Учреждения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) (Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), Заявки – обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518), Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520), Авансового отчета (ф. 0504505).
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам.

3.9.6. Принятие к бухгалтерскому учету денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) (решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), заявки – обоснования закупки товаров, работ, услуг малого (ф. 0504518), отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520); авансового отчета (ф. 0504505);
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- 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;

- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- графика перечисления субсидии, предусмотренного договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному и автономному учреждению;

- предварительного отчета о выполнении государственного задания.

3.9.7. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) 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 учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

3.10. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

3.10.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по источникам финансового обеспечения услуг:

а) в рамках выполнения муниципального задания;

б) в рамках приносящей доход деятельности.

3.10.2. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на налог на землю;
- стоимость коммунальных услуг;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением;
- суммы дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с законодательством Российской Федерации нереальной к взысканию;
- расходы по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества;
- списание наградной атрибутики, в случае если их стоимость не относится на себестоимость услуги;
- расходы учреждения, источником финансового обеспечения которых явились гранты;
- услуги страхования;
- арендные платежи, если они не связаны с арендой имущества необходимого для оказания услуги.

3.10.3. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

3.10.4. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции – пропорционально доле не готовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н, п.п. 20, 28, 33 СГС «Запасы»)

4. События после отчетной даты

4.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.

4.2. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия Учреждения:
 - получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем до предоставления бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
 - ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности до предоставления бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
 - признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
 - признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
 - получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
 - обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
 - возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства;
 - изменение на начало нового отчетного периода (до даты представления отчетности) кадастровой стоимости нефинансовых активов;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату, или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату.
- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты:
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

4.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем Учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты, а также первичные учетные документы за отчетный период, поступившие в следующем отчетном периоде, отражаются в учете не позднее, чем за 5 рабочих дней (при сдаче годовой отчетности за 7 рабочих дней) до даты представления отчетности, установленной Финансовым отделом администрации города Чебоксары Чувашской Республики.

4.4. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

4.4.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;
- либо запись способом «Красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

4.4.2. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов.

Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки Учреждения раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части Пояснительной записки.

5. Исправление ошибок

5.1. Ошибкой в бухгалтерском учете признается пропуск или искажение фактов хозяйственной жизни (неверные КБК, суммы операций, неправильная корреспонденция счетов).

(Основание: п. 27 СГС "Учетная политика")

5.2. В зависимости от отчетного периода ошибки разделяются на два вида – ошибки отчетного года и ошибки прошлых лет. Ошибка отчетного года – ошибка, допущенная в периоде, за который отчетность не сформирована и не утверждена вышестоящим органом. Ошибка прошлых лет – ошибка допущенная в периоде за который отчетность утверждена вышестоящим органом.

Период обнаружения ошибки	Вид ошибки	Дата исправления	Отражение в отчетности
В течение года	Ошибка текущего года	День обнаружения ошибки	Исправленные показатели включают в отчетность текущего периода в общем порядке
	<i>Основание п. 27-28 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»</i>		
После даты утверждения квартальной отчетности	Ошибка текущего года	День обнаружения ошибки	Исправленные показатели включают в отчетность периода, в котором ошибку обнаружили. В пояснениях к отчетности указывают: - информацию о выявленных существенных ошибках; - описание ошибок – содержание и суммы; - суммовые значения, выполненных корректировок отчетности
	<i>Основание п. 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»</i>		
После подписания отчетности, но до предельной даты представления	Ошибка текущего года	Последний день отчетного периода	Отчетность формируют повторно с уточненными показателями
	<i>Основание п. 29 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»</i>		
В ходе камеральной проверки после предельной даты представления годовой отчетности, но до даты ее принятия	Ошибка текущего года – если такое решение принял вышестоящий уполномоченный орган	Последний день отчетного периода	Отчетность формируют с уточненными показателями и направляют повторно уполномоченному органу и другим пользователям. В пояснениях к отчетности указывают: - информация об изменениях в ранее представленную отчетность;

			- причины исправлений; - содержание исправлений.
<i>Основание п. 30 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»</i>			
После даты принятия годовой отчетности, но до даты ее утверждения	Ошибка прошлых лет - если такое решение принял вышестоящий уполномоченный орган	День обнаружения ошибки	Исправленные показатели включают в отчетность текущего периода, и нужно выполнить ретроспективный пересчет ее сравнительных показателей. Отчетность за год, в котором допущена ошибка, не меняют и повторно не представляют
<i>Основание п. 31 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»</i>			
После даты утверждения годовой отчетности	Ошибка прошлых лет	День обнаружения ошибки	Исправленные показатели включают в отчетность текущего периода и выполняют ретроспективный пересчет ее сравнительных показателей. Отчетность за год, в котором допущена ошибка, не меняют и повторно не представляют.
<i>Основание п. 33 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»</i>			

5.3. Исправления оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833) (далее – Справка (ф. 0504833)). Данные из Справки (ф.0504833) переносят в Журнал по прочим операциям №8 (ф. 0504071). В Справке (ф.0504833) отражают операции по исправлению ошибок в доходах, расходах, в учете основных средств, в применении КОСГУ и КВР.

5.4. Справка (ф. 0504833) применяется как для исправления ошибок текущего года, так и ошибок прошлых лет. Основанием являются операции, которые не отразили в учете или отразили с ошибками. В Справке (ф. 0504833) отражается:

- причина внесения исправления;
- наименование журнала операций, который подлежит исправлению, его номер, период, за который составлен регистр;
- период, в котором обнаружили ошибку.

В разделе Справки (ф.0504833) «Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету» главный бухгалтер должен указать, в какой бухгалтерский регистр попали исправительные бухгалтерские записи.

5.5. Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособленно в целях раскрытия информации в отчетности в следующем порядке: если совершенная ошибка повлияла на финансовый результат, формируемый по операциям прошлых лет, в части расходов, то необходимо использовать счета 0 401 26 000 «Расходы финансового года,

предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям», 0 401 27 000 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям» (при выявлении ошибки органами муниципального финансового контроля), 0 401 28 000 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному», 0 401 29 000 «Расходы прошлых лет» (при выявлении ошибки самостоятельно в Учреждении), а в части доходов – 0 401 16 000 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям», 0 401 17 000 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям» (при выявлении ошибки органами муниципального финансового контроля), 0 401 18 000 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному» и 0 401 19 000 «Доходы прошлых лет» (при выявлении ошибки самостоятельно в Учреждении). При исправлении ошибок прошлых лет, не влияющих на финансовый результат, следует использовать счета 0 304 66 000 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям», 0 304 76 000 «Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям» (при выявлении ошибки органами муниципального финансового контроля), 0 304 86 000 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному» и 0 304 96 000 «Иные расчеты прошлых лет» (при выявлении ошибки самостоятельно в Учреждении).

6. Забалансовый учет

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

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

(Основание: п. 332 Инструкции № 157н)

6.3. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" подлежит учету также имущество, полученное учреждением в пользование, не являющееся объектами аренды: - имущество казны и иное имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);

- имущество, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления;

- имущество, полученное в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.4. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается имущество сотрудников, находящееся в пользовании сотрудников; основные средства, принятые на ответственное хранение; имущество на демонтаж и утилизацию; имущество утратившее полезный потенциал, имущество, переданное на хранение и иные материальные ценности по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

6.5. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются бланки строгой отчетности (далее – БСО), находящиеся у учреждения на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности учреждения:

- аттестаты (бланки титула аттестата, бланки приложения к аттестату);
- бланки трудовых книжек, вкладышей к ним;

- квитанции;
- путевки;
- билеты;
- топливные карты сроком действия более 12 месяцев;
- транспортные карты;
- подарочные сертификаты.

Перечень документов, которые относятся к БСО, устанавливается Учреждением самостоятельно.

Учет БСО на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк - один рубль и в отдельных случаях по стоимости приобретения (*Основание: п. 337 Инструкции № 157н*). Аналитический учет по забалансовому счету 03 ведется по каждому виду БСО в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045) в Учреждении.

(Основание: п.338 Инструкции № 157н)

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу БСО, устанавливается Учреждением самостоятельно.

Состав постоянно действующей комиссии по списанию БСО устанавливается приказом директора Учреждения. Списание бланков строгой отчетности производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

6.6. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» ведется учет задолженности по доходам, авансам, подотчетным лицам, недостачам.

(Основание: п. 339 Инструкции № 157н)

6.7. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации (например, смерти физического лица), списанная с балансового учета Учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

(Основание: п. 339 Инструкции № 157н)

6.8. Аналитический учет по забалансовому счету 04 ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе Учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

(Основание: п. 340 Инструкции № 157н)

6.9. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента вручения по стоимости их приобретения (*Основание: п. 345 Инструкции № 157н*). Аналитический учет по забалансовому счету 07 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества. (*Основание: п. 346 Инструкции № 157н*) При одновременном представлении лицами, ответственными за приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» не отражается.

6.10. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются запасные части, приобретаемые и устанавливаемые на автотранспортные средства стоимостью свыше 2 000 рублей до

момента полного износа либо списания транспортного средства, на котором они установлены. Учет ведется по фактической цене за 1 шт. (или в условной оценке 1 руб. за 1 шт). Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Внутреннее перемещение по счету отражается при передаче:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

(Основание: пункты 349–350 Инструкции № 157н)

6.11. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- независимые гарантии;
- поручительства.

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечение которого получено имущество.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечения с забалансового счета.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

6.12. По счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется Аналитический учет.

6.13. На забалансовом счете 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» аналитический учет организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием их полного наименования. Аналитический учет по счету ведется в разрезе кодов классификации доходов бюджетов, кодов классификации расходов бюджетов, кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов контрагентов (кредиторов), видов платежей (кодов финансового обеспечения).

6.14. Объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда, введенные в эксплуатацию, учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта и отражаются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» до момента их списания или выбытия по иным основаниям. Основанием для отражения в бухгалтерском учете перевода объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей за единицу включительно с балансового учета на 21 забалансовый счет служит Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Восстановление объектов основных средств на балансовом учете на основании решения уполномоченного органа о прекращении их эксплуатации и безвозмездной передаче иному правообладателю, учитываемых на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации», отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства» и кредиту счета 0 401 10 172 «Доходы от

операций с активами» по стоимости имущества, отраженной в составе основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации», с одновременным уменьшением забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации».

6.15. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается специальная одежда, материальные ценности, относящиеся к объектам основных средств, и иное имущество, выданное Учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории Учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Основные средства до 10 000 рублей включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» и учитываются по балансовой стоимости на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работника (сотрудника)». Принятие к учету объектов имущества на счет 27 осуществляется по балансовой стоимости на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

6.16. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные Порядком проведения инвентаризации имущества и обязательств и законодательством Российской Федерации.

7. Обесценение активов

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»)

7.2. Материальные ценности являются активами при соблюдении следующих условий (критериев):

- материальные ценности принадлежат (находятся во владении (пользовании)) Учреждению на праве оперативного управления;
- Учреждение осуществляет в отношении материальных ценностей контроль результатов произошедших фактов хозяйственной жизни;
- материальные ценности обладают полезным потенциалом или способностью обеспечивать экономические выгоды.

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

(Основание: п.п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»)

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

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

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

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Обесценение активов»)

7.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»)

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

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

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

(Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»)

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

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

8. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность

8.1. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

(Основание: п. 3 Инструкции № 157н)

8.2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

(Основание: п. 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»)

8.3. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность составляется на основании данных бухгалтерского учета в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина РФ и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением ПК «Свод – СМАРТ». В установленные сроки отчетность представляется в Финансовый отдел администрации города Чебоксары в электронном виде.

9. Внесение изменений в Учетную политику

9.1. Настоящая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому.

9.2. Внесение изменений в Учетную политику возможно в случаях:

а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской отчетности;

б) разработки и выбора Централизованной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской отчетности релевантную и достоверную информацию;

в) существенного изменения условий деятельности Учреждений, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;

г) поступления предложений от учредителей Учреждений, финансового органа в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского учета.

9.3. Изменения ведения централизованного бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения. Изменение ведения централизованного бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бухгалтерской отчетности, производится по решению финансового органа.

Внесение изменений в Учетную политику по предложениям учредителя Учреждения, финансового органа (далее – инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

В предложения по изменению Учетной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

- обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;
- данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений Учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;
- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Централизованная бухгалтерия в течение 30 (Тридцати) рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в Учетную политику, либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в Учетную политику может запросить дополнительную информацию у инициатора изменений.

Для определения даты начала применения вносимых изменений Централизованная бухгалтерия дает заключение относительно состава показателей бухгалтерской отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

Приложение № 1

к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств	17
8	Выбытия денежных средств	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
12	Парковочные карты	28П
13	Транспортные карты	29Т
14	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 1 – бюджетная деятельность;
- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

График документооборота

Приложение № 2 к Договору о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности от _____ № _____

Приложение № 3

к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Перечень форм документов, разработанных Учреждением

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

1. Общие положения

1.1. Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами (далее – Порядок) устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами **[наименование учреждения]** (далее – Учреждение).

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- 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»;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Указание Банка России № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Выдача денежных средств под отчет производится безналичным путем перечисления на банковскую карту МОЛ.

2.3. Выдача денежных средств под отчет производится на основании Заявления подотчетного лица / Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) и приказа руководителя Учреждения о командировании с указанием цели, на которую сотрудник имеет право тратить деньги. На иные цели расходование подотчетных сумм не допускается.

2.4. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, которые приведены в перечне должностных лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет, утверждаемом приказом руководителя Учреждения.

2.5. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 20 000 (Двадцать тысяч) рублей.

2.6. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 5 (Пять) календарных дней.

2.7. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с Учреждением в трудовых отношениях, направляемым в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя Учреждения.

2.8. Централизованная бухгалтерия проставляет отметку о наличии/отсутствии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу.

2.9. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505)/Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

2.10. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. Подотчетное лицо оформляет Авансовый отчет (ф. 0504505) / Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) на основании документов в соответствии с которыми принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу для целей, отраженных в указанных документах.

3.2. Сформированный Авансовый отчет (ф. 0504505)/Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждается руководителем Учреждения.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505)/Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по расходам, осуществленным на административно-хозяйственные нужды, представляется подотчетным лицом в Централизованную бухгалтерию не позднее трех рабочих дней после дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505)/Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по командировочным расходам, представляется работником в Централизованную бухгалтерию не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

3.5. Централизованная бухгалтерия проверяет правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505)/Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.6. Все прилагаемые к Авансовому отчету (ф. 0504505)/Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица по командировочным расходам над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица на

основании письменного заявления работника, по административно – хозяйственным расходам на банковскую карту МОЛ на основании утвержденного Авансового отчета (ф.0504505) /Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу Централизованной бухгалтерии по приходному кассовому ордеру (ф. 0310001), затем кассиром ЦБ через объявление на взнос наличными на расчетный счет Учреждения не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Учреждения Авансового отчета (ф.0504505)/Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.9. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по Авансовому отчету (ф. 0504505)/Отчету о расходах подотчетного лица (ф.0504520) или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет (ф. 0504505)/Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520), утвержденный руководителем Учреждения.

3.10. Если работником в установленный срок в Централизованную бухгалтерию не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505)/Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или не возвращен остаток неиспользованного аванса, Учреждение имеет право на основании приказа руководителя Учреждения произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат на основании приказа руководителя Учреждения об удержании.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, проведения инвентаризации, обесценения активов, а также для списания дебиторской задолженности.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 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 приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст (далее ОКОФ);
- Постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее - Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н;
- Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49.
- Приказом Минфина России от 30 марта 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);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы комиссии

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее

руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

2.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней. Заседание Комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

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

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

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

3. Основные задачи комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1) определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

2) отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

3) определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

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

5) установление возможности объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

6) изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

7) определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;

8) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

9) определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

10) определение признаков обесценения активов;

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

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

13) списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

14) определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

15) списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

16) осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

17) признание дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;

18) признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;

19) участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц;

20) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

21) контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

3.2. Комиссия осуществляет контроль за:

1) изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

2) сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

3) получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема - сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.3. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

4. Порядок принятия решений

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

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

1) информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающей сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным, согласно Постановлению № 1, в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу - срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22 октября 1990 № 1072;

2) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

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

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

1) сопроводительной и технической документации (контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.);

2) представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

3) отчетов об оценке независимых оценщиков;

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

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

4.5. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н, перечисленных в графике документооборота, в том числе:

1) Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, передачи между учреждениями и организациями, в том числе:

- при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения);

- передаче имущества в муниципальную казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника муниципального имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения);

- при иных основаниях изменения правообладателя муниципального имущества, за исключением приобретения имущества на нужды бюджетных (автономных) учреждений).

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

2) Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации;

3) Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) в случае если материалы (материальные ценности) поступают без документов.

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

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

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

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

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

- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

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

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

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

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

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

4.8. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н, перечисленным в графике документооборота, в том числе:

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

- 2) Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) - применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и

однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно;

3) Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

4) Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), с приложением ведомости списания строительных материалов в случае списания строительных материалов, актов раскроя при списании материальных запасов, приобретаемых метражом.

4.9. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

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

- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;

- заключение экспертизы;

- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения. Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

4.10. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности Комиссия рассматривает дебиторскую задолженность на наличие признаков сомнительной или безнадежной ко взысканию задолженности в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности, прекращением (приостановлением) исполнительного производства, а также в соответствии с ГК РФ. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной или нереальной к взысканию Комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» Комиссия принимает при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора.

4.11. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности Комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов.

Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны Комиссией существенными, то она выносит заключение об определении справедливой стоимости каждого актива, по которому такие признаки выявлены и суммы обесценения. Справедливая стоимость определяется методом рыночных цен.

Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде заключения Комиссии.

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Настоящий порядок об инвентаризации имущества и обязательств **[наименование учреждения]** (далее – Порядок, Учреждение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов, обязательств Учреждения и оформления ее результатов.

1.2. Порядок разработан в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.11.2011 № 402 –ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- Приказа 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»;
- Приказа 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»;
- Федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2007 № 274н;
- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- иных нормативных правовых актов по организации и ведению бухгалтерского учета, проведению инвентаризации.

1.3. Целью проведения инвентаризации является выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета, а также проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя Учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС «Концептуальные основы».

1.5. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.6. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.7. В целях проведения инвентаризации в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Персональный состав постоянно действующей и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель Учреждения приказом (распоряжением) по Учреждению. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.8. Началом процесса инвентаризации служит издание приказа (распорядительного акта) о проведении инвентаризации.

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

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

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные Муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная бухгалтерия муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Чебоксары» (далее - Централизованная бухгалтерия) на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все последние приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до

инвентаризации на «_____» (дата)», что должно служить Централизованной бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

1.10. Члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки у материально ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы указанными лицами сданы в Централизованную бухгалтерию или переданы инвентаризационной комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на его получение.

Проверка фактического наличия активов производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

1.11. По решению инвентаризационной комиссии фактическое наличие находящегося в Учреждении имущества при инвентаризации может проверяться путем фото - и видеofиксации фактического наличия или отсутствия имущества, результатов подсчета, взвешивания и обмера в режиме реального времени. Для этого руководитель Учреждения должен предоставить членам инвентаризационной комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

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

1.13. Инвентаризационные описи составляются отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам инвентаризационной комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии.

1.14. На полученное в пользование имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

1.15. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом Председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и, в случае их подтверждения, производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежат все виды имущества и финансовых обязательств независимо от его местонахождения, в том числе:

- показатели по следующим балансовым счетам:
 - 0 101 00 000 «Основные средства»;
 - 0 102 00 000 «Нематериальные активы»;
 - 0 103 00 000 «Непроизведенные активы»;

- 0 105 00 000 «Материальные запасы», включая 0 105 07 000 «Готовая продукция» и 0 105 08 000 «Товары»;
- 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы»;
- 0 107 00 000 «Нефинансовые активы в пути»;
- 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» (при наличии незавершенного производства);
- 0 111 00 000 «Право пользования активами»
- 0 201 00 000 «Денежные средства учреждения», в том числе 0 201 35 000 «Денежные документы» и 0 201 34 000 «Касса»;
- 0 205 00 000 «Расчеты по доходам»;
- 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;
- 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
- 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;
- 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;
- 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»;
- 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов»
- 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов»;
- 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».
- показатели по следующим забалансовым счетам:
 - 01 «Имущество, полученное в пользование»;
 - 02 «Материальные ценности на хранении»;
 - 03 «Бланки строгой отчетности»;
 - 04 «Сомнительная задолженность»
 - 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
 - 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»
 - 10 «Обеспечение исполнение обязательств»
 - 20 «Задолженность не востребованная кредиторами»
 - 21 «Основные средства в эксплуатации»;
 - 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»
 - 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»
 - 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»
 - 28П «Парковочные карты»
 - 29Т «Транспортные карты»
 - 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц»

- другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации

2.2. Для отслеживания сроков учета списанной задолженности Учреждением проводится инвентаризация списанной дебиторской и кредиторской задолженности.

2.3. Фактически находящееся в Учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. Результаты инвентаризации оформляются в регистрах бухгалтерского учета и отражаются в учете и бухгалтерской отчетности того месяца, в котором бала закончена

инвентаризация. Графа 8 «Статус объекта учета» и графа 9 «Целевая функция актива» Инвентаризационной описи по объектам НФА (ф. 0504087) заполняются при проведении годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

3.2. При инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности, проводится оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» и при необходимости выявляются признаки обесценения актива.

3.3. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в Централизованную бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно - материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.4. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств по данным бухгалтерского учета, оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие Учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся (или подлежащие отражению) в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.5. Оформленные ведомости подписываются членами и Председателем инвентаризационной комиссии, утверждаются руководителем Учреждения.

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

3.7. По результатам инвентаризации Председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя Учреждения предложения:

- по списанию недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и при необходимости по их отнесению за счет виновных лиц;
- по оприходованию излишков;
- по списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- по выявленным признакам возможного обесценения актива;
- иные предложения.

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

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю Учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.9. По результатам инвентаризации руководитель Учреждения издает приказ.

3.10. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При

проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

4. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации*	Период проведения инвентаризации
1.	Нефинансовые активы (основные средства) на балансовых и забалансовых счетах	на 1 октября	Один раз в год
2.	Нефинансовые активы (материальные запасы) на балансовых и забалансовых счетах	на 1 октября	Один раз в год
3.	Финансовые активы	на 31 декабря	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
4.	Обязательства	на 31 декабря	Два раза в год
5.	Средства на забалансовых счетах	на 31 декабря	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
6.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-----	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

* сроки могут быть изменены

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями следующих актов:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Настоящее положение определяет:

- цели, задачи, принципы и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
- организацию внутреннего финансового контроля в [наименование учреждения] (далее – Учреждение);
- права и обязанности внутри проверочной комиссии при проведении контрольных действий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

1.2. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Учреждения, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также эффективное использование средств бюджета.

1.3. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно – правовых актов и положениям Учетной политики;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- сохранность имущества Учреждения.

1.4. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план финансово-хозяйственной деятельности, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического обеспечения и иные плановые документы Учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), на оказание Учреждением платных услуг, договоры аренды имущества;
- приказы (распоряжения) руководителя Учреждения;
- первичные (сводные) учетные документы и регистры бюджетного (бухгалтерского) учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете Учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность Учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина;
- иные объекты по распоряжению руководителя Учреждения.

1.5. Субъектами системы внутреннего финансового контроля являются:

- руководители учреждений, заместители руководителей, лица ответственные за взаимодействие с централизованной бухгалтерией, представитель централизованной бухгалтерии (по согласованию);
- руководители отделов и иных структурных подразделений учреждения, работники учреждения.

Разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего финансового контроля, определяется внутренними документами Учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами Учреждения и должностными инструкциями работников.

Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Чебоксары» (далее – Централизованная бухгалтерия), не несет ответственность за соответствие первичных (сводных) учетных документов, составленных работниками Учреждения, свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Достоверность данных, содержащихся в первичных (сводных) учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний финансовый контроль в Учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения;
- принцип независимости - субъекты внутреннего финансового контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего финансового контроля;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего финансового контроля несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности - проведение контрольных действий всех сторон деятельности объекта внутреннего финансового контроля и его взаимосвязей в структуре Учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

2.2. Организация внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего финансового контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных (сводных) учетных документов, в том числе бухгалтерских справок;
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений осуществляется исключительно на основе расчетов;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;
- сверка расчетов Учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;
- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;
- *иные процедуры.*

2.4. К контрольным действиям, направленным на предупреждение нарушений (ошибок, отклонений) относятся:

- проверка документов Учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств Учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов (распоряжений) руководителя Учреждения;
- иное.

На постоянной основе субъектами внутреннего финансового контроля проводятся следующие действия:

- проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (*плана финансово-хозяйственной деятельности*);
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) Централизованной бухгалтерии конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям Учетной политики Учреждения;
- иное.

Кроме того, в рамках проведения внутреннего финансового контроля проводятся следующие действия:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества Учреждения;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка первичных (сводных) учетных документов Учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения;
- иное.

2.5. Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности устанавливается приказом руководителя Учреждения.

2.6. Проверка финансово-хозяйственной деятельности Учреждения назначается приказом руководителя Учреждения, в котором указываются тема проверки, объект и предмет проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

3. Обязанности и права комиссии по внутреннему финансовому контролю при проведении контрольных действий

3.1. Председатель комиссии по внутреннему финансовому контролю (далее – Председатель, комиссия) перед началом контрольных действий готовит план (Программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность Учреждения, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определять методы и способы проведения контрольных действий;
- распределять направления проведения контрольных действий между членами комиссии;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- организовывать проведение контрольных действий в Учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных действий;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных действий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые Учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации), определять сроки представления документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально ответственных лиц Учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных действий, копии документов, связанных с осуществлением операций Учреждения;

- привлекать сотрудников Учреждения к проведению контрольных действий, служебных расследований по согласованию с руководителем Учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных действий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные действия Учреждения в соответствии с утвержденным планом (Программой);
- незамедлительно докладывать Председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных действий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных действий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые Учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
- ходатайствовать перед Председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководитель и проверяемые должностные лица Учреждения в процессе контрольных действий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных действий;
- 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 контрольных действий.

3.4. Комиссия по внутреннему финансовому контролю несет ответственность за качественное проведение контрольных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Оформление результатов контрольных действий Учреждения

4.1. По итогам проведения контрольных действий субъект внутреннего финансового контроля анализирует их результаты и оформляет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При составлении заключения должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально - ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к Акту проверки.

Руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания Акта. При наличии возражений к Акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные результаты проверки финансово – хозяйственной деятельности (далее – ФХД) представляются Председателем комиссии на утверждение руководителю Учреждения.

После утверждения руководителем оформленных результатов проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД Учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем Учреждения.

По результатам совещания издается приказ руководителя Учреждения о мерах по устранению выявленных нарушений (замечаний).

Акта проверки хранится в делопроизводстве Учреждения. В случае выявления фактов нарушений (недостатков), руководитель Учреждения уведомляет об этом Централизованную бухгалтерию.

4.2. О выполнении мер (предложений), вынесенных в Акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме Председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю Учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве Учреждения.

4.3. По окончании года комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю Учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых контрольных действий Учреждения;
- результаты контрольных действий за отчетный период;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии ФХД Учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель Учреждения проводит совещание о состоянии финансово-хозяйственной деятельности Учреждения за соответствующий период.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о служебных командировках (далее – Положение) **[наименование учреждения]** (далее – Учреждение, работодатель) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), а также следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ);

- Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ);

- Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (далее – Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749);

- Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28.01.2014 №1 «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних» (далее – Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1).

Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории Российской Федерации и за ее пределами сотрудников Учреждения, работающих на условиях трудовых договоров.

1.2. Согласно настоящему Положению служебной командировкой является поездка сотрудника по письменному распоряжению руководителя (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Не признаются служебной командировкой:

- служебные поездки сотрудников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;

- служебные поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность возвращаться к месту постоянного жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель Учреждения;

- поездки сотрудников по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.4. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий сотрудников Учреждения:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума

Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1).

1.5. Направление в служебную командировку следующих категорий сотрудников Учреждения допускается только при определенных условиях, установленных законодательством Российской Федерации:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ).

Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 №1);

- сотрудников-инвалидов, если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или абилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ);

- сотрудников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ);

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

1.6. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются:

- на плановые, которые осуществляются в соответствии с планом командировок, утвержденным руководителем Учреждения;

- на внеплановые, в которые сотрудники направляются для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Сотрудникам, направленным в командировку, гарантируются:

1) сохранение места работы (должности) и среднего заработка, за период нахождения сотрудника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении;

2) возмещение командировочных расходов;

3) выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.

2. Срок командировки

2.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из

командировки.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места отправления, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в место назначения. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке сотрудник подтверждает документами о найме жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в абзаце втором настоящего пункта.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение. За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. Вопрос о явке сотрудника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Основанием для направления сотрудника в командировку является письменное распоряжение работодателя (приказ (распоряжение) руководителя Учреждения о направлении сотрудника в командировку) для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Изменение сроков командировки (продление, прекращение досрочно) оформляется приказом (распоряжением) руководителя Учреждения с учетом положений п. 1.5 настоящего Положения.

3.2. Командируемый сотрудник оформляет Заявление подотчетного лица / Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) на выдачу денежных средств в подотчет и согласовывает его с кадровой службой, руководителем структурного подразделения, руководителем финансово – экономического подразделения (уполномоченное лицо) и утверждает у руководителя Учреждения.

3.3. Заявление подотчетного лица / Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) направляются в Централизованную бухгалтерию для перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику.

3.4. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без Заявления подотчетного лица/Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515). Последующее оформление Заявления подотчетного лица / Решений о командировании (ф. 0504512, ф.0504515) осуществляется в течение следующего рабочего дня.

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- *субсидий на выполнение государственного задания;*
- *средств от приносящей доход деятельности;*
- *в особых случаях за счет средств на иные цели.*

4.2. Аванс выдается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

5. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках на территории Российской Федерации

5.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

5.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома Учреждения.

5.3. Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- транспортом общего пользования (кроме такси).

Расходы на проезд к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и на проезд из одного населенного пункта в другой, если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы на проезд транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

5.4. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство Учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

5.5. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.6. При командировках по России размер суточных составляет:

- *в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 рублей за каждый день нахождения в командировке.*

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

5.7. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) принимаются по *фактической стоимости расходов*. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 рублей в сутки.

5.8. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

5.9. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя Учреждения.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

6. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках на территории иностранных государств

6.1. Оплата и (или) возмещение расходов сотрудника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного сотруднику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

6.2. Возмещение суточных при командировках на территории иностранных государств осуществляется в порядке и в пределах сумм установленных законодательством Российской Федерации:

6.2.1. За время нахождения в пути сотрудника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, при проезде по территории Российской Федерации суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных п.5.7. настоящего Положения.

6.2.2. При следовании сотрудника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы

Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте сотрудника.

При направлении сотрудника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется сотрудник.

6.2.3. При направлении сотрудника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств (СНГ), с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

6.2.4. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя Учреждения или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

6.2.5. Сотруднику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50%.

6.2.6. В случае если сотрудник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, Учреждение выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному сотруднику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, Учреждение выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30%.

6.3. Расходы на проезд при направлении сотрудника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном п. п. 5.3. настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

6.4. Сотруднику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

6.5. Составленные на иностранном языке документы, подтверждающие командировочные расходы сотрудника, направленного на территорию иностранного государства, должны быть переведены на русский язык. Такой перевод может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и специалистом самого Учреждения.

6.6. В случае если сотрудник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, осуществляет самостоятельно покупку иностранной валюты, Учреждение компенсирует ему сумму, которую он потратил на приобретение израсходованного количества иностранной валюты. При этом курс обмена определяется

по справке о покупке командированным сотрудником иностранной валюты.

В случае если командированный сотрудник не может подтвердить курс конвертации рублей в иностранную валюту в связи с отсутствием первичного документа по обмену, то сумма подлежащих возмещению расходов, связанная с командировкой, будет определяться суммой в иностранной валюте по первичным документам об осуществлении расходов. При этом сумма расходов в рублях определяется Учреждением путем пересчета суммы в иностранной валюте на дату признания расходов, т.е. на дату утверждения Авансового отчета (ф. 0504505) /Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

6.7. В случае, когда оплата расходов в месте командировки (в частности, оплата проживания в гостинице) производится с банковской карты, номинированной в рублях, при этом платеж проводится в иностранной валюте, затраты Учреждения на командировочные расходы следует определять исходя из истраченной суммы валюты согласно первичным документам по курсу обмена, действовавшему на момент проведения платежа (дату списания денежных средств с карты). Курс обмена может быть подтвержден справкой о движении денежных средств на счете, заверенной банком.

7. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

7.1. В течение 3 (Трех) рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет Авансовый отчет (ф. 0504505) / Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет (ф. 0504505)/Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) сотрудник предоставляет в Централизованную бухгалтерию. Одновременно с Авансовым отчетом (ф.0504505)/Отчетом о расходах подотчетного лица (ф.0504520) сотрудник передает в Централизованную бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- и иные документы, подтверждающие расходы.

7.2 Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Авансовому отчету (ф.0504505)/Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению сотрудником на расчетный счет Учреждения. В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

8. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки

Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке:

8.1. После решения руководителя об отзыве или отмене командировки готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки. Возмещение расходов

отозванному из командировки сотруднику производится на основании Авансового отчета (ф.0504505) / Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

8.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя Учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

8.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ.

Приложение № 9

к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее - Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с 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», а также с учетом приказов Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 174н), от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н) и от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах».

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете Учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах Учреждения

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие Учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 0502 09 000 «Отложенные обязательства».

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

2.1. В Учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- по претензиям и искам – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В

случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

(Основание: п.п. 302,302.1 Инструкции № 157н, п.7, 21 СГС «Резервы»)

3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете

3.1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на дату составления графика отпусков. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

3.2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков по графику отпусков	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	--	---	--

3.4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

3.5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$З \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

3.6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{пр} : ФОТ \times 100$, где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

$V_{пр}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

$ФОТ$ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск).

3.7. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

3.8. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится ежегодно на отчетную дату.

В случае если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на себестоимость.

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Корректировка осуществляется способом «Красное сторно».

3.9. Резерв по претензиям и искам создается в разрезе каждого предъявленного требования (иска). Лицо, ответственное за передачу документов в централизованную бухгалтерию, обязано представить заверенные копии претензий (исков) в МБУ «ЦБ МБОУ г. Чебоксары» не позднее 5 (Пяти) рабочих дней, следующих за днем получения требований.

3.10. Суммы резерва по претензиям и искам признаются в учете в полной сумме претензионных требований на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

4. Учет и использование сумм резервов

4.1. Начисление (корректировка) резерва осуществляется вне зависимости от использования начисленного резерва и осуществляется один раз в год.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

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

Порядок приемки, хранения и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок приемки, хранения и списания бланков строгой отчетности (далее – Порядок) устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право сотрудники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя Учреждения.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются сотрудником в присутствии Комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

" ____ " _____ 20__ г.

№ ____

Комиссия в составе:

Председатель: _____ (должность, Ф.И.О., инициалы)

Члены комиссии:

(должность, Ф.И.О., инициалы)

(должность, Ф.И.О., инициалы)

(должность, Ф.И.О., инициалы) ,

назначенная (распорядительный акт руководителя)

от " ____ " _____ 20__ г. № ____ ,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____ ,

согласно счету от " ____ " _____ 20__ г. № ____

и накладной от " ____ " _____ 20__ г. № ____ .

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель: (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Члены комиссии: (должность) / (подпись) / (расшифровка)

(должность) / (подпись) / (расшифровка)

(должность) / (подпись) / (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в _____ (наименование документа)

№ " ____ " _____ 20__ г.

(должность) / (фамилия, инициалы) / (подпись)

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящая учетная политика для целей налогообложения (далее – Учетная политика) устанавливает правила ведения налогового учета в муниципальном бюджетном учреждении «Централизованная бухгалтерия муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Чебоксары» и в обслуживаемых муниципальных учреждениях города Чебоксары Чувашской Республики, подведомственных управлению образования администрации города Чебоксары (далее – Учреждение).

1.2. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного (бухгалтерского) учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики.

1.3. Настоящая Учетная политика является обязательной для всех Учреждений.

1.4. Ведение налогового учета в Учреждении осуществляется муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная бухгалтерия муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Чебоксары» (далее – Централизованная бухгалтерия) по *Договору о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности (далее – Договор)*.

1.5. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с использованием следующих программных продуктов:

- «1С: Бухгалтерия государственного учреждения редакция 2.0»;
- «1С - КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений. Версия 5.5»;
- СБиС++.

1.6. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бухгалтерского учета. Регистры налогового учета ведутся в виде специальных форм на бумажных носителях, в электронном виде и (или) любых машинных носителях. Регистры налогового учета могут видоизменяться. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах налогового учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. При хранении регистров налогового учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре налогового учета должно быть обоснованно и подтверждено подписью ответственного лица, внесшего исправление, с указанием даты и обоснованием внесенного исправления.

2. Налог на прибыль

2.1. Основные положения

Учреждения вправе применять налоговую ставку 0% по налогу на прибыль, при соблюдении условий, предусмотренных статьей 284.1 НК РФ.

Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются:

- в регистрах бухгалтерского учета;
- в специально разработанных регистрах налогового учета.

Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

Налоговые регистры формируются только в том случае, если в регистрах бухгалтерского учета необходимая информация отсутствует.

Подтверждением данных налогового учета являются:

- 1) первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);
- 2) аналитические регистры налогового учета;
- 3) расчет налоговой базы.

Формы аналитических регистров налогового учета для определения налоговой базы, являющиеся документами для налогового учета, в обязательном порядке должны содержать следующие реквизиты:

- наименование регистра;
- период (дату) составления;
- измерители операции в натуральном (если это возможно) и в денежном выражении;
- наименование хозяйственных операций;
- подпись (расшифровку подписи) лица, ответственного за составление указанных регистров.

Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год, отчетными периодами: первый квартал, полугодие, девять месяцев.

Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников ведется отдельно. Имущество (в т.ч. денежные средства) целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов (п.14 ст. 250 НК РФ).

Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения определяется метод начисления. Дата получения дохода определяется тем отчетным (налоговым) периодом, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

Доходами для целей налогообложения по приносящей доход деятельности признаются доходы Учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям от реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав) и внереализационные доходы в соответствии со ст.249, 250 НК РФ.

Раздельный учет ведется с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Дата получения дохода определяется в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

Датой получения дохода по группам внереализационных доходов считается дата поступления этих доходов на счет организации.

Датой поступления дохода при безвозмездной передачи имущества считается дата подписания акта приема- передачи.

Резервы предстоящих расходов, связанные с ведением предпринимательской деятельности, не создаются (п. 1 с. 267.3 НК РФ).

Расходы на реализацию определяются с учетом положений статьи 318 НК РФ. К прямым расходам учреждения относятся, в частности:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг, а также суммы расходов на обязательное пенсионное и медицинское страхование, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;
- объекты основных средств стоимостью до 100 000 рублей;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуг.

2.2. Расходы на оплату труда

Расходы на оплату труда производятся в соответствии со ст. 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета.

Резерв предстоящих расходов создается на оплату отпусков.

2.3. Учет амортизируемого имущества

Амортизация в целях налогового учета начисляется по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности и используемому для осуществления такой деятельности.

Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается (постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», п.1 ст. 258 НК РФ, п.44 Инструкции № 157 н).

Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется в обычном порядке (п. 7 ст. 258 НК РФ).

Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применяется срок равный 10 годам (п. 2 ст. 258 НК РФ).

Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начисляется линейным методом (п. 1, п.3 ст. 259 НК РФ, п.84 Инструкции 157н).

Суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от деятельности, приносящей доход, и используемому для осуществления этой деятельности, относятся на расходы для целей налогообложения прибыли. Амортизация по основным средствам, используемым как в приносящей доход деятельности, так и в деятельности по выполнению муниципального задания, признается в расходах пропорционально.

Если Учреждение не использует амортизируемое имущество более трех месяцев, и оно по решению руководителя переводится на консервацию, то в налоговом учете такое

основное средство исключается из состава амортизируемого имущества (п.3 ст. 256 НК РФ).

При расконсервации объекта основных средств амортизация по нему начисляется в том же порядке, что и до его консервации, даже если срок полезного использования закончился (п.5 ст. 259.1 НК РФ).

Для проведения капитального и текущего ремонта основных средств резерв предстоящих расходов на ремонт не создается, расходы относятся к прочим расходам учреждения в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены в размере фактических затрат (ст. 260 п.2 ст. 324 НК РФ).

Резерв по сомнительным долгам не создается (п.3 ст. 266 НК РФ). Резерв по гарантийному ремонту и гарантийному обслуживанию не создается (ст. 267 НК РФ).

2.4. Учет материалов

В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (включая НДС и акцизы), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов (п.4 ст. 252, п. 2 ст.254 НК РФ).

Стоимость имущества, не являющегося амортизируемым (инструменты, приспособления, инвентарь, приборы, лабораторное оборудование, спецодежда, иное не амортизируемое имущество), признается в составе материальных расходов единовременно.

При списании используемых при производстве (изготовлении) продукции (выполнении работ, оказании услуг) сырья и материалов применяется метод оценки по средней стоимости (п. 8 ст. 254 НК РФ).

Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 0105 00 000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета (ст.313 НК РФ).

2.5. Учет затрат

К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в процессе оказания услуг;
- суммы страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, непосредственно используемым в процессе оказания услуг (п. 1 ст. 318 НК РФ).

Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода (п.2 ст.318 НК РФ).

Доходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами (п.4 ст. 250 НК РФ).

Доходы от сдачи продукции средств массовой информации и книжной продукции, подлежащей замене или списанию признаются внереализационными доходами (п.21 ст. 250 НК РФ).

Кредиторская задолженность, списанная в связи с истечением срока исковой давности, или по другим основаниям признается внереализационным доходом (п.18 ст.250 НК РФ).

Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам (п. 4 ст. 250 НК РФ) распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения (п. 1 ст. 272, п. 2 ст.271, ст. 316 НК РФ).

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией товаров (работ, услуг) относятся следующие расходы:

- расходы на обязательное и добровольное медицинское страхование имущества – в размере фактических затрат;

- стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных объектов) в полной сумме в момент приобретения;

- подписка на периодические издания – по мере поступления периодических изданий;

- расходы на страхование автогражданской ответственности – ежемесячно равными долями в период действия страхования;

- суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в ст. 270 НК РФ;

- расходы на повышение квалификации работников в фактических размерах, при соблюдении условий выполнения плана повышения квалификации и наличия приказа или договора о направлении работника на обучение;

- расходы на рекламу;

- расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформлении витрин, выставочных площадок (стендов);

- представительские расходы, в размере не превышающие 4 процентов от расходов на оплату труда за отчетный (налоговый) период (ст. 264 НК РФ).

Не учитываются при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в ст. 270 НК РФ.

2.6. Порядок определения доходов и расходов в рамках целевого финансирования

При определении налоговой базы не учитываются доходы, перечисленные в ст. 251 НК РФ.

Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются на основании оборотов по счету 0 205 50 000 «Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера» и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

- графиков перечисления субсидий;

- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий.

Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со ст. 249, ст. 250 НК РФ. При этом:

- доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, определяются на основании оборотов по счету 2 205 30 000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг»;

- доходы от сдачи имущества в аренду определяются на основании оборотов по счету 2 205 20 000 «Расчету с плательщиками по доходам от собственности».

Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются на основании оборотов по счету 4 (5,6) 401 20 200 «Расходы учреждения».

Учет расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности, осуществляется в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268, 321.1 гл.25 НК РФ.

3. Налог на добавленную стоимость

В качестве момента определения налоговой базы по налогу на добавленную стоимость (далее – НДС) устанавливается день отгрузки товаров (выполненных работ, оказанных услуг), осуществляемых по приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения), реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании гл. 21 НК РФ.

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках муниципального задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из бюджета (пп. 4.1. п.2 ст. 146 НК РФ).

Если сумма выручки за три последовательных календарных месяца не превышает 2 млн.рублей, Учреждение может использовать право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС (п. 1 ст. 145 НК РФ).

Учреждение имеет право на освобождение от налогообложения операций, перечисленных в пункте 2 пп.14, 20 статьи 149 НК РФ:

- услуг по присмотру и уходу за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях;

- в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений.

Учреждения не применяет «правило 5%», предусмотренное в п.4 ст. 170 НК РФ.

Раздельный учет обеспечивается Централизованной бухгалтерией (с применением соответствующих счетов Рабочего плана счетов Учреждения, а также регистров аналитического учета в разрезе облагаемых и необлагаемых операций) (ст. 170 НК РФ).

Раздельный учет сумм НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, ведется с построением системы бухгалтерского учета с применением соответствующих счетов аналитического учета Рабочего плана счетов:

- по операциям, НДС по которым принимается к вычету полностью, отражаются на субсчете 2 210.Н2, открытому к счету 2 210 12;

- по операциям, НДС по которым подлежит распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью, на субсчете 2 210.Р2.

При принятии к вычету НДС по приобретенным товарам, работам, услугам, которые используются как в облагаемых, так и не облагаемых налогом операциях, суммы «входного» НДС распределяются между операциями, облагаемыми и не облагаемыми НДС (в том числе, по операциям, не являющимися объектом налогообложения). Пропорция определяется исходя из стоимости отгруженных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости отгруженных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, переданных имущественных прав за налоговый период. В расчет пропорции не включаются поступления, которые не являются выручкой от реализации товаров (работ, услуг), такие как: суммы штрафных санкций за нарушение контрагентами условий договоров.

Распределение «входного» НДС по приобретенным основным средствам и нематериальным активам, принимаемым к учету в первом и втором месяце квартала, осуществляется в пропорции исходя из стоимости отгруженных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат (не подлежат) налогообложению, в общей стоимости отгруженных за налоговый период товаров (выполненных работ, оказанных услуг, переданных имущественных прав).

Если в течение текущего налогового периода не осуществлялась отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг, реализация имущественных прав), либо осуществлялись только облагаемые (не облагаемые) НДС операции, то пропорция для распределения «входного» НДС между облагаемыми и не облагаемыми операциями рассчитывается по данным предыдущего налогового периода.

В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитываются в их стоимости либо принимаются к налоговому вычету в долях (пропорционально).

Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

Нумерация счетов – фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года.

Книга покупок и книга продаж ведется методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов – фактур. Книга покупок и книга продаж ведется на бумажных носителях.

Устанавливается следующий порядок нумерации, составления и оформления счетов - фактур, а также ведения журнала учета полученных и выставленных счетов – фактур, книги покупок и книги продаж, а также дополнительных листов к ним при реализации товаров (выполнении работ, оказании услуг):

- 1) нумерация счетов – фактур осуществляется в порядке возрастания номеров с начала календарного года;
- 2) ведение книги покупок и книги продаж, а также дополнительных листов к ним осуществляется в отношении всех выставленных и полученных счетов – фактур.

Счета – фактуры составляются на бумажных носителях.

При расчетах по НДС применяются:

- счет – фактура, составленная по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137;
- универсальный передаточный документ, составленный по форме, рекомендованной в письме ФНС России от 21.10.2013 № ММВ-20-3/96@.

При совершении операций по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав лицам, не являющимся налогоплательщиками НДС, и налогоплательщикам, освобожденным от исполнения обязанностей налогоплательщика, при наличии письменного согласия такого лица счет – фактура не составляется.

В книге продаж по таким операциям регистрируется первичный документ или иной документ, содержащий суммарные (сводные) данные по операциям, совершенным в течение календарного месяца.

4. Транспортный налог

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Учреждения, в соответствии с положениями главы 28 НК РФ и Законом Чувашской Республики от 23.07.2001 № 38 «О вопросах налогового регулирования в Чувашской Республике, отнесенных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах к ведению субъектов Российской Федерации» (далее – Закон ЧР от 23.07.2001 № 38)

В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Налоговым и отчетным периодом признается календарный год. Налоговые ставки устанавливаются на основании Закона Чувашской Республики от 29.09.2014 № 52 «О внесении изменений в Закон Чувашской Республики «О вопросах налогового регулирования в Чувашской Республике, отнесенных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах к ведению субъектов Российской Федерации».

Налог и авансовые платежи уплачиваются по месту нахождения транспортных средств по итогам года (п. 1 ст. 363 НК РФ).

5. Налог на имущество организаций

Объектом налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе Учреждения в качестве основных средств, в порядке установленном для ведения бухгалтерского учета согласно Инструкции № 157н.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета. Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за отчетный период определяется как частное деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-ое число каждого месяца отчетного периода и 1-ое число месяца, следующего за отчетным периодом, на количество месяцев в отчетном периоде, увеличенное на единицу.

Налоговым периодом признается календарный год. Применяется налоговая ставка – 2,2 процента, установленная Законом ЧР от 23.07.2001 № 38.

Сумма налога исчисляется по итогам налогового периода как произведение соответствующей налоговой ставки и налоговой базы, определенной за налоговый период. Сумма авансового платежа по налогу исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества. Налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу предоставляются не позднее 30 (Тридцати) календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода. Налоговые декларации по итогам налогового периода предоставляются не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Амортизируемым имуществом считается имущество, учитываемое на балансе Учреждения в соответствии с п. 3 ст. 298 ГК РФ, со сроком полезного использования более 12 (Двенадцати) месяцев и первоначальной стоимостью более 10 000 рублей.

При начислении амортизации применяется линейный метод в соответствии со статьей 259 НК РФ.

Налог на имущество декларируется от имени Учреждения (юридического лица) в соответствии со статьей 373 главы 30 НК РФ.

6. Земельный налог

6.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, в соответствии со статьей 389 НК РФ. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка Учреждения как его кадастровая стоимость по состоянию на 01 января года, являющегося налоговым периодом. Налоговым и отчетным периодами признается календарный год. Налоговая ставка устанавливается в соответствии с решением местного органа исполнительной власти от кадастровой стоимости земельного участка.

6.2. Налогооблагаемая база формируется согласно статьям 389, 390, 391 НК РФ.

7. Страховые взносы

7.1. Оплата страховых взносов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, производится в соответствии с главой 34 НК РФ и ведется в индивидуальных карточках по формам, предусмотренным программой ведения учета «1С – КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений. Версия 5.5»

7.2. 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 Учреждение выступает плательщиком, ведется в регистрах учета свод начислений, удержаний и выплат, свод отчислений и налогов, формируемых в программе «1С – КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений. Версия 5.5» (пп.2 п.3.4 ст.23, п.4 ст. 431 НК РФ).

7.3. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточке учета свод отчислений

и налогов, формируемых в программе «1С – КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений. Версия 5.5» (пп.17 п.2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ).

8. Налог на доходы физических лиц

8.1. Все выплаты, начисленные в пользу работников, отражаются в отдельном налоговом регистре для расчета НДФЛ. Ответственным за ведение налогового регистра для расчета НДФЛ является специалист Централизованной бухгалтерии по учету расчетов по оплате труда.

8.2. Стандартные налоговые вычеты сотрудникам Учреждения предоставляются в соответствии с действующим законодательством на основании заявлений, предоставленных в Централизованную бухгалтерию (п. 1 ст. 230 НК РФ).

9. Заключительные положения

Изменения в положение об учетной политике в целях налогообложения Учреждения вносятся:

- при изменении применяемых методов учета;
- при изменении законодательства о налогах и сборах (ст.8 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

В первом случае изменения в положения об учетной политике для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года).

Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (п.1 ст.54 НК РФ).