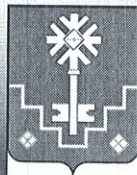


**Муниципальное казенное учреждение
«Управление жилищно-коммунального хозяйства» ГП
«Город Мирный»**

**Положение об учетной политике
на 2025 год**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Управление жилищно-коммунального хозяйства»
городского поселения «Город Мирный» муниципального района
«Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)

678170, Республика Саха (Якутия),
г. Мирный,
ул. Тихонова, д.8, пом.2
Телефон(411-36) 4-50-42, 4-61-60, 3-14-68
Mirny-UGKH@yandex.ru



р/с 03231643986311011600
к/с 40102810345370000085
Отделение-НБ Республика Саха (Якутия)
Банка России (УФК по РС (Я) г. Якутск
БИК 019805001 л/с 03801003773
ИНН 1433020506 КПП 143301001

г. Мирный

10.02.2025г.

Приказ № 15/УП

О внесении изменений в приказ от 30.12.2021г. №138/УП «Об утверждении Положения об учетной политике МКУ «УЖКХ» МО «Город Мирный»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказами Министерства финансов Российской Федерации 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», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, в связи со сменой наименования Муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» муниципального образования «Город Мирный» «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) на Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства» городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район Республики Саха (Якутия) (МКУ «УЖКХ» ГП «Город Мирный») на основании выписки ЕГРЮЛ от 06.02.2025:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ МКУ «УЖКХ» МО «Город Мирный» от 30.12.2021 № 138/УП «Об утверждении Положения об учетной политике МКУ «УЖКХ» МО «Город Мирный» следующие изменения и дополнения:
 - 1.1 наименование приказа изложить в новой редакции «Об утверждении Положения об учетной политике МКУ «УЖКХ» ГП «Город Мирный»
 - 1.2 по тексту приказа слова МКУ «УЖКХ» МО «Город Мирный» заменить словами МКУ «УЖКХ» ГП «Город Мирный»
 - 1.3 приложения № 1, № 2 к приказу утвердить в новой редакции:
 - 1.3.1 учетную политику для целей бюджетного учета в соответствии с приложением 1 к настоящему приказу;
 - 1.3.2 учетную политику для целей налогообложения в соответствии с приложением 2 к настоящему приказу.
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Р.В. Хуштов

Учетная политика для целей бюджетного учета

Настоящая Учетная политика (далее - Положение) разработано с целью формирования в бюджетном учете и отчетности полной, объективной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности:

- о наличии имущества и его использовании;
- принятых учреждением обязательствах;
- полученных учреждением финансовых результатах.

Положение разработано в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- 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), включая Приложение № 5 – Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее – Методические указания № 61н);

- 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 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "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 "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 "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 "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- 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 для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее - СГС "Затраты по заимствованиям");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее – Указание № 5348-У);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

- Общие требования к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, утвержденные Приказом Минфина России от 13.09.2023 № 144н (далее – Общие требования к организации инвентаризации активов и обязательств №144н);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее -

Инструкция № 191н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее – Приказ Минфина России №231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н). (Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ);

- Других нормативных правовых актов, доведенных до Учреждения главным распорядителем, определяющим отраслевые особенности ведения бюджетного учета.

I. Общие положения

1.1 Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства» городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее - Учреждение) обладает правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в соответствии с законодательством, финансируется за счет средств бюджета ГП «Город Мирный», бюджета МР «Мирнинский район», государственного бюджета Республики Саха (Якутия), государственного бюджета Российской Федерации. Бюджетный (бухгалтерский) учет осуществляется – бухгалтерией, под руководством главного бухгалтера. Деятельность бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерии МКУ «УЖКХ (прочие приложения), должностными инструкциями сотрудников, другими нормативными актами. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

(Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой, статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Учреждения.

Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считать недействительными и не принимать к исполнению.

1.2 Порядок закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд Учреждения определяется в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утверждается отдельным приказом директора Учреждения.

1.3 Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, проведению инвентаризации, по проверке показаний спидометров автотранспорта утверждается отдельным приказом директора Учреждения.

1.4 Перечень лиц и суммы утвержденных лимитов по мобильной связи утверждаются отдельным приказом директора Учреждения. Компенсация мобильной связи производится исходя из установленных лимитов по должностям за фактически отработанное время согласно заявлению.

1.5 Заработная плата сотрудников выплачивается на счета, открытые ими в кредитных организациях с применением банковских карт, выпущенных в рамках «зарплатного проекта».

1.6 В Учреждение касса отсутствует, операции с наличными денежными средствами не осуществляются.

1.7 Учреждения хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

(Основание: п. п. 14, 19 Инструкции № 157н).

1.8 Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 14 календарных дней с момента получения.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

1.9 Регистры бухгалтерского учета (копии электронных регистров) хранятся на бумажных носителях.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н)

1.10 Отделы Учреждения самостоятельно осуществляют учет передаваемых в бухгалтерию документов (муниципальные контракты, договоры, счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ и оказанных услуг).

1.11 Порядок передачи документов и дел при смене руководителя Учреждения (уполномоченного лица) (далее - директор Учреждения), главного бухгалтера приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н).

1.12 При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

(Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

II. Технология обработки учетной информации

2.1 Форма ведения учета – автоматизированная с применением программных продуктов «1С:Предприятие», «1С:Зарплата и кадры». При ведении бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств, бюджетных обязательств, кассовых поступлений и кассовых выплат применяется программное обеспечение «Бюджет-Смарт», для сдачи бюджетной отчетности применяется программное обеспечение «Свод-Смарт».

(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

2.2 Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

2.3 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности - на сервере 1 раз в месяц производится сохранение резервных копий базы «1С:Предприятие», «1С:Зарплата и кадры».

(Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

III. Первичные и сводные учетные документы, правила документооборота

3.1 Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной деятельности используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- утвержденные Приказом Минфина России № 61н;
- самостоятельно разработанные формы, приведенные в Приложении 4 к настоящему Положению.

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

3.2 Первичные учетные документы могут составляться как на бумажном носителе, так и в виде электронных документов, подписанных электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

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

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

переводу. 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»).

3.4 Первичные учетные документы принимаются к учету по дате фактического поступления, что подтверждается специальным штампом.

(Основание: ч.3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ)

3.5 Порядок и сроки движения и обработки первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с приложением №2 к настоящему Положению.

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

3.6 С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы»).

3.7 Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н.

(Основание: ч. 5 ст. 109 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н.).

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

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н).

3.9 Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Объемы верны», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию). При предоставлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические указания № 52н).

3.10 Перечень первичных электронных документов, электронных регистров и ответственных лиц, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и квалифицированной подписью, приведен в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 61н, ст. 5 Закона 63-ФЗ).

3.11 Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые и кредитные обязательства в пределах и на основании, определенных законом, приведен в приложении 5 к настоящему Положению.

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

3.12 При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом положений СГС «Учетная политика».

3.13 Бюджетный учет ведется на основании первичных документов, поступивших по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Внутренний контроль осуществляется должностными лицами Учреждения в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 6 к настоящему Положению.

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

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

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

3.15 Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8, а также Положением о деятельности инвентаризационной комиссии, приведенным в Приложении № 9 к настоящему Положению.

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

3.16 В графе 8 Инвентаризационной описи (ф. 0510466) отражается статус объекта учета по его наименованию.

(Основание: Методические указания № 52н).

3.17 В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) отражается целевая функция актива по ее наименованию.

(Основание: Методические указания № 52н).

3.18 Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящему Положению.

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

3.19 Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящему Положению.

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

3.20 Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящему Положению.

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

3.21 Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в

отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

3.22 Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 к Учетной политике.

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

3.23 Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета, предлагаемых программным комплексом «1С:Предприятие», в соответствии с приложением 15 к Учетной политике для целей бюджетного учета.

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

3.24 Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 приложение 14 к настоящему Положению.

Для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета вводится забалансовый счет ПД «Проектно-сметная документация». Учет проектно-сметной документации ведется по стоимости приобретения.

IV. Порядок учета имущества и обязательств учреждения

4.1. Учет основных средств.

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

4.1.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»).

4.1.3 Объекты ОС, стоимость которых не является существенной (составляет менее 10 000 рублей за единицу), с одинаковым направлением использования (периферийные устройства, компьютерное оборудование, мебель, используемая в одном помещении) не объединяются в один инвентарный объект на основании профессионального суждения бухгалтера (например, стулья могут использоваться не только для этого кабинета, но и для других кабинетов и прочее).

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

4.1.4 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.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

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

4.1.5 Отдельными инвентарными объектами являются:

локальная вычислительная сеть;

принтеры;

сканеры;

приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

приборы (аппаратура) охранной сигнализации;

комплекс оборудования инженерных систем здания;

иные вид или виды ОС, признаваемых отдельными инвентарными объектами в соответствии с решением комиссий по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п. 45 Инструкции № 157н).

4.1.6 В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются нефинансовые активы в соответствии с решением комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 СГС «Основные средства»).

4.1.7 Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарный номер автоматически формируется и устанавливается в программном комплексе «1С: Предприятие».

4.1.8 Инвентарный номер наносится путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер)), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно - сочлененных предметов). Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

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

4.1.9 Объектам аренды, полученным без указания балансодержателем (собственником) в передаточных документах инвентарного номера, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

(Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

4.1.10 Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях. В случае отсутствия сведений о стоимости актива, он отражается в учете, по условной оценке, равной одному рублю. После того, как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

(Основание: п.26 «Аренда»).

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

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

4.1.12 В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются (при наличии таких сведений) сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

4.1.13 Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Здания», «Сооружения», «Машины и оборудование» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в случае капитального ремонта при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта, требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС «Основные средства»).

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

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»).

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

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

4.1.16 Переоценка основных средств производится:

- по решению Правительства РФ. (Основание: п.28 Инструкции № 157н);
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.

(Основания: п. 29 СГС «Основные средства», п.28 Инструкции № 157н).

4.1.17 При отражении результатов переоценки производится перерасчет 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»).

4.1.18 Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектовании) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

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

4.1.19 Ответственным за хранением документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство. (Основание; п.9 СГС «Учетная политика»).

4.1.20 Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

4.1.21 Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

4.1.22 Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Положению.

4.2 Учет нематериальных активов

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н).

4.2.2 Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

объекта отсутствует материально-вещественная форма;

объект можно идентифицировать;

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

не предполагается последующая перепродажа данного актива;

имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются

надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау). (Основание: п. п.4, 6, 7 СГС «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции № 157н).

4.2.3 Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.
(Основание: п. 60 Инструкции № 157н).

4.2.4 Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).
(Основание: п. 128 Инструкции № 157н, Методические указания № 61п)

4.2.5 Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным способом. (Основание: п. п. 30, 31 СГС «Нематериальные активы»).

4.2.6 Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 15% или более от продолжительности текущего периода. Срок полезного использования таких объектов нематериальных активов подлежит уточнению. (Основание: п. 61 Инструкции № 157н).

4.3. Учет материальных запасов.

4.3.1 Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая единица) - для всех материалов.
(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»).

4.3.2 Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.
(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

4.3.3 Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).
(Основание: п. 128 Инструкции № 157н, Методические указания № 61п)

4.3.4 Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

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

4.3.5 Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

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

4.3.6 Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, возврат поставщику материальных запасов и безвозмездная передача на сторону материальных запасов осуществляются по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458). (Основание: п.116 Инструкции № 157н).

4.3.7 Выдача запасных частей и хозяйственных материалов на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на административно-хозяйственные нужды, мероприятия, которая является основанием для их списания.

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

V. Обесценение активов

5.1 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»)

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

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

5.3 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»),

5.4 По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

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

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

5.6 Это решение оформляется распорядительным актом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»)

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

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

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

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

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

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

5.10 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»).

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

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

VI Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

(Основание: Указание № 3210-У).

6.2 Учет безналичных денежных средств осуществляется на лицевых счетах учреждения. Учет кассовых операций не ведется в связи с отсутствием в МКУ «УЖКХ» кассы.

6.3 В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- топливные карты;
- иные документы, учитываемые в составе денежных документов.

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

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

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

VII Финансовые вложения

7.1 Финансовые вложения признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

(Основание: п. 27 СГС «Представление отчетности», п. 192 Инструкции № 157н).

7.2 Финансовые вложения, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

(Основание: п. 27 СГС «Представление отчетности», п. 192 Инструкции № 157н).

7.3 Аналитический учет финансовых вложений ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 195 Инструкции № 157н).

VIII Кредиты, займы (ссуды)

8.1 Кредиты, займы (ссуды) признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

(Основание: п. 27 СГС «Представление отчетности», п. 207 Инструкции № 157н).

8.2 Кредиты, займы (ссуды), которые не относятся к краткосрочным,

классифицируются как долгосрочные.

(Основание: п. 27 СГС «Представление отчетности», п. 207 Инструкции № 157н).

8.3 При исполнении обязательств заемщика по возврату кредита, уплате процентов, иных предусмотренных договором платежей за счет обращения взыскания на предмет залога или получения денежных средств от гаранта или поручителя обеспечение с забалансового счета 10 списывается с оформлением Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: ст. 93.2 БК РФ, п. 9 СГС «Учетная политика»).

8.4 Учетное ранее на забалансовом счете 10 обеспечение исполнения обязательств в виде гарантии или поручительства списывается на дату исполнения гарантом или поручителем требований об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства.

(Основание: ст. 93.2 БК РФ, п. 351 Инструкции № 157н).

IX Долговые обязательства

9.1 Долговые обязательства признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

(Основание: п. 27 СГС «Представление отчетности», п. 248 Инструкции № 157н).

9.2 Долговые обязательства, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

(Основание: п. 27 СГС «Представление отчетности», п. 248 Инструкции № 157н).

9.3 Информация по учету долговых обязательств (периодичность сопоставления - например, ежеквартально) сопоставляется со сведениями, отраженными в долговой книге. При этом между данными учета и данными долговой книги на соответствующую отчетную дату не может быть расхождений.

(Основание: ст. 121 БК РФ).

X Расчеты с кредиторами и другими дебиторами

10.1 Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе контрагентов.

10.2 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).

10.3 Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления. В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего

в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10775014).

10.4 Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

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

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

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

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

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

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

10.8 Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций по прочим операциям (ф. 0504071).

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

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

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

10.10 Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту. (Основание: п. п. 3, 200 Инструкции № 157н)

10.11 Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю.

(Основание: п. п. 3, 257 Инструкции № 157н).

10.12 Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется по каждому получателю.

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

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

(Основание: Методические указания № 52н).

10.14 В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами в пояснительной записке раскрывается информация об операциях со связанными сторонами, проведенными в отчетном периоде на условиях, отличающихся от обычных условий совершения им аналогичных операций с лицами, которые не являются его связанными сторонами.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, И СГС «Информация о связанных сторонах»).

10.15 По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв. Величина резерва

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

(Основание: п. 11 СГС «Доходы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

10.16 Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

10.17 Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173. (Основание: п. 11 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169).

10.18 Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета резерва) «Резерв по сомнительной задолженности».

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

XI Финансовый результат

11.1 Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

11.2 Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

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

Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

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

11.3 Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

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

11.4 Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

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

11.5 Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н).

11.6 В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС «Резервы»)

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

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

ХII Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

12.1 Основанием для отражения операций по поступлениям являются Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф.0531761)

ХIII Санкционирование расходов

13.1 Принятие бюджетных обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

13.2 Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании извещения об осуществлении закупочных процедур, бухгалтерской справки (ф.0504833). (Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

13.3 Учет обязательств осуществляется на основании:

- штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;
- договора (соглашения) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению;
- иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

13.4 Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчет среднего заработка;
- 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;
 - Решение о командировании (ф. 0504512, 0504515);
 - Изменение Решения о командировании (ф. 0504513, 0504516)
 - Заявка - обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518, 0510521);
 - Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517);
 - Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
 - справки-расчета;
 - 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 или автономному учреждению;
 - предварительного отчета о выполнении муниципального задания;
 - отчета о выполнении условий предоставления субсидии юридическому лицу в соответствии с порядком (правилами) ее предоставления с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы (недополученные доходы);
 - иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства).
- (Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н).

IV Забалансовый учет

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

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

14.2 В аналитическом учете по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества:

- имущество казны, полученное в пользование;
- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;

- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 20 Инструкции № 191н).

14.3 На счете 02 «Материальные ценности на хранении» устанавливается группировка имущества: по контрагентам, наименованию имущества, центру материальной ответственности.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 20 Инструкции № 191н).

14.4 На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- иные бланки строгой отчетности.

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

Бланки строгой отчетности учитываются по условной стоимости 1 рубль за 1 объект.

14.5 На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

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

14.6 Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». В момент получения работниками указанного имущества оно подлежит отражению на счете 07 на основании представленного им уведомления.

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

14.7 Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учитываются по стоимости, указанной в сопроводительных документах к подаркам (при наличии таких документов), либо по стоимости, определяемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 345 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

14.8 Учет подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения, а также правила оформления документов о вручении цепных подарков (сувенирной продукции) и иных материальных ценностей, производится в соответствии с отдельным приказом.

14.9 На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- имущество в залоге;
- иные обеспечения.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н).

14.10 Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке (ф. 0504054). (Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н).

14.11 Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на счете 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства. (Основание: п. 370 Инструкции Ар 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

14.12 На забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по протоколу инвентаризационной комиссии, на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089). Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

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

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

14.13 Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

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

14.14 Аналитический учет на счете 21 ведется по номенклатурной единице имущества.

(Основание: п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

14.15 Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе видов материальных ценностей, поставщиков, получателей.

(Основание: п. 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

14.16 Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0510454, 0510456).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел

1. Организация передачи документов и дел

1.1 Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий директора Учреждения, распоряжение об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2 При прекращении полномочий директора Учреждения передача дел производится в порядке, установленными муниципальными правовыми актами МО «Город Мирный» РС (Я).

1.3 При возникновении освобождения от должности главного бухгалтера издается распоряжение о передаче документов и дел. В нем указываются:

лицо, передающее документы и дела;

лицо, которому передаются документы и дела;

дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (в случае создания комиссии).

1.4 На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в распоряжении о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи бухгалтерских документов и дел

2.1 Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

2.1.1 передающее лицо в присутствии всех членов комиссии (если она создана) демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе: учредительные, регистрационные и иные документы (в случае, если эти документы находятся на хранении у главного бухгалтера);

лицензии, свидетельства, патенты и пр. (в случае, если эти документы находятся на хранении у главного бухгалтера);

документы учетной политики;

бюджетную и налоговую отчетность;

документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество (в случае, если эти документы находятся на хранении у главного бухгалтера);

акты ревизий и проверок (в случае, если эти документы находятся на хранении у главного бухгалтера);

бланки строгой отчетности (в случае, если эти документы находятся на хранении у главного бухгалтера);

материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы (в случае, если эти документы находятся на хранении у главного бухгалтера);

регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

регистры налогового учета;

акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

первичные (сводные) учетные документы;

книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

иные документы, находящиеся на хранении у главного бухгалтера.

2.1.2 передающее лицо в присутствии всех членов комиссии (если она создана) демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

2.1.3 передающее лицо в присутствии всех членов комиссии (если она создана) передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

2.1.4 передающее лицо в присутствии всех членов комиссии (если она создана) передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, и т.п. (в случае, если они находятся на хранении у главного бухгалтера);

2.1.5 передающее лицо в присутствии всех членов комиссии (если она создана) доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

2.1.6 при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.2 По результатам передачи дел и документов составляется акт в произвольной форме.

2.3 В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.4 В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.5 Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии.

2.6 Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

Приложение 2
к Положению об учетной политике для
целей бюджетного учета

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)					Проверка (отражение в бюджетном учете) документа										Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
			Должность лица, ответственного за формирование реквизитов документа	Срок составления	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе)	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление	Срок представления	Способ представления (электронный, на бумажном носителе)	Отделы, должность лица, ответственного за проверку (обработку)	Способ отражения в бюджетном учете (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Срок осуществления внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о представлении и дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственными лицами дополнительных документов (информации, пояснений)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Учет нефинансовых активов																		
1	Акт о приеме - сдаче отремонтированных реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	Бумажный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	В течении одного рабочего дня с момента проведения ремонтных работ	На бумажном носителе	1. Подписание - комиссия по поступлению и выбытию 2. Утверждение - руководитель учреждения 3. Ответственное лицо передавшее объект 4. Ответственное лицо принявшее объект 5. Ответственный исполнитель	В течении двух рабочих дней момента создания документа	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	На бумажном носителе	Бухгалтерия	На бумажном носителе	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требований	Для отражения записей в учете.	

2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества. Заполняется лицом, ответственным за их сохранность и (или) целевое использование имущества	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения распорядительного документа	Электронный	1. Лицо, получающее имущество 2. Лицо, выдающее имущество	В течение одного рабочего дня момента создания документа	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный	Бухгалтерия	Электронный	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требований	Для отражения записей в учете: Отражение в карточке учета имущества в личном пользовании (ф.0509097), инвентарных карточках (ф.0509215, 0509216), карточке количественно-суммового учета МЦ (ф.0504041). ж/о по выбытию и перемещению НФА (ф.0504071), ж/о по забалансовому счету 27 (ф.0509213)
3	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня после утверждения акта о результатах инвентаризации	Электронный	1. Подписание комиссии 2. Утверждение руководителем учреждения	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный	Бухгалтерия	Электронный	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требований	1. Для формирования комиссией по поступлению и выбытию НФА соответствующего акта на списание. Для проведения иных мероприятий согласно резолюции комиссии. 2. Для отражения в журнале операций (ф.0504071), в журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213), в оборотной ведомости по НФА (ф.0504035), по инвентарным объектам для внесения сведений в соответствующие инвентарные карточки. 3. Для отражения ответственным лицом в инвентарном списке НФА (ф.0504034)

4	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня после завершения капитальных вложений (регистрации права)	Электронный	1.Подписание-комиссия	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Ответственный исполнитель из состава комиссии и по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный	Бухгалтерия	Электронный	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в журнале операций (ф.0504071), закрытия карточки капитальных вложений (ф.0509211). по инвентарным объектам для формирования соответствующих инвентарных карточек
5	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта	Электронный	1.Подписание-комиссия по поступлению и выбытию активов 2.Ответственное лицо за Приемку /передачу объекта 3.Утверждение-руководитель учреждения	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Ответственный исполнитель из состава комиссии и по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный	Бухгалтерия	Электронный	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1.Отражение бухгалтерских записей в учете; 2.Отражение в ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
6	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ или структурного подразделения, которое уполномочено формировать первичные документы по движению материальных ценностей в учреждении	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ(приказ, служебная записка и пр.)	Электронный	Ответственный исполнитель Ответственное лицо передающее МЦ. Ответственное лицо принимающее МЦ.	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Ответственное лицо, передающее МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Электронный	Бухгалтерия	Электронный	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2.Отражение в -ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071), -инвентарных карточках (ф.0509215,0509216);

7	Требование-накладная ф 0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (приказ, заявка на получение МЦ и пр.)	Электронный	1. Подписывается: ответственным исполнителем, сотрудником учреждения, затребовавшим материальные ценности, ответственным лицом, отпускающим материальные ценности, ответственным лицом. получающим материальные ценности. 2. Утверждается: руководителем учреждения или уполномоченным лицом	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Ответственное лицо, передающее МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Электронный	Бухгалтерия	Электронный	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: -ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); -инвентарных карточках (ф.0509215,0509216);
8	Акт о списании объектов нефинансовые активов (кроме транспортных средств) (ф 0510454)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	1. В случае износа имущества-в день оформления Решения (ф 0510440). 2 В случае недостач. хищения НФА-в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф 0510463)	Электронный	1. Подписание-комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственный исполнитель 2 Утверждение и согласование - руководитель учреждения	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Ответственный исполнитель из состава комиссии и по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Электронный	Бухгалтерия	Электронный	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, 2. Закрытие инвентарных карточек (ф 0509215.0509216); 3. Отражение в - ж. о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф 0504071); -ж/о по забалансовым счетам (ф 0509213)

9	Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	В день оформления Решения (ф.0510440)	Электронный	1 Подписание-комиссия 2 Утверждение-руководитель учреждения	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Электронный	Бухгалтерия	Электронный	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1.Отражение бухгалтерских записей в учете; 2.Закрытие инвентарной карточки(ф.0509215). 3.Отражение в: - ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); -ж/о по забалансовым счетам (ф.0509213).
10	Накладная на отпуск материальных ценностей в сторону (ф.0510458)	Электронный	Ответственный исполнитель, передающий материальные ценности, или сотрудником иного структурного подразделения, уполномоченного формировать первичные документы по движению материальных ценностей в учреждении.	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (договор, приказ и пр.)	Электронный	1. Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности 2. Ответственный исполнитель 3. Утверждение-руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня	Ответственное лицо. передающее МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Электронный	Бухгалтерия	Электронный	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1.Отражение бухгалтерских записей в учете; 2.Отражение в. -ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); -инвентарных карточках (ф.0509215,0509216); -инвентарном списке активов (ф.0504034); -карточке количественно суммового учета материальных ценностей (ф.0504041); -карточке учета материальных ценностей (ф.0504043)

11	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	В день оформления документа являющегося основанием для списания МЦ	Электронный	1. Подписание комиссии 2. Ответственный исполнитель 3. Утверждение руководителем учреждения	В течение трех рабочих дней	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Электронный	Бухгалтерия	Электронный	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требований	1. Отражение бухгалтерских записей; 2. Отражение ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф 0504071)
12	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Электронный	Бухгалтер	В день оформления документа, являющегося основанием для принятия МЦ	Электронный	1. Ответственный исполнитель 2. Лицо, принявшее МЦ	В день составления	Ответственный исполнитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Электронный	Бухгалтерия	Электронный	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требований	1. Отражение бухгалтерских записей. 2. Отражение ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф 0504071)
13	Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф 0504220)	Бумажный	Бухгалтер	В день оформления документа, являющегося основанием для принятия МЦ	На бумажном носителе	1. Ответственный исполнитель 2. Лицо, принявшее МЦ	В день составления	Ответственный исполнитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	На бумажном носителе	Бухгалтерия	На бумажном носителе	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требований	1. Отражение бухгалтерских записей, 2. Отражение ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф 0504071)
Прочие не унифицированные формы документов по учету НФА																	
14	Распоряжение о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Бумажный	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников	На бумажном носителе	Ознакомление лица назначенные членами комиссии Подписание руководителем учреждения	В день создания документа	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию «активов»	Не позднее одного рабочего дня с момента подписания документа	На бумажном носителе	Бухгалтерия	На бумажном носителе	В день поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требований	Формирование актуальной информации о действующих членах комиссии

15	Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования, аренды, возмездного пользования и т.п.) и дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный	Лицо, уполномоченное на ведение закупок	1 В день принятия решения - об оформлении сделки. - об изменении условий контракта/договора. - о расторжении контракта/договора. 2 В течении одного рабочего дня с момента поступления документа	Электронный/бумажный	Подписание-руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	В течении двух рабочих дней с момента создания/ поступления документа	Лицо, уполномоченное на ведение закупок	В течении одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	электронный/бумажный	Бухгалтерия	электронный/бумажный	В день поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1.Оформление факта хозяйственной жизни. 2.Принятие бюджетных обязательств и их отражение на счетах. 3.Отражение в журнале регистрации обязательств 0504064). 4.Формирование Решения о признании объектов НФА (ф 0510441) при необходимости. 5.Отражение данных в соответствующих ж/о (ф.0504071)
16	Первичные документы. подтверждающие факт отгрузки МЦ, формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества	Электронный/Бумажный	Лицо, ответственное за поступление документа	В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора	Электронный/бумажный	Подписание-руководитель учреждения	В день поступления документа	Лицо, уполномоченное на ведение закупок	В течении одного рабочего дня с момента подписания документа	электронный/бумажный	Бухгалтерия	электронный/бумажный	В день поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1.Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование карточки учета капитальных вложений (ф.0509211), 3.Формирование решения о признании объектов НФА (ф.0510441), 4.Открытие инвентарных карточек (ф.0509215,0509216). 5.Отражение данных в соответствующих ж/о (ф 0504071). 6.Принятие денежных обязательств; 7.Формирование платежных документов

17	Доверенность на получение материальных ценностей	Бумажный	Бухгалтер	В течении одного рабочего дня после принятия решения	На бумажном носителе	Лицо, получающее доверенность Главный бухгалтер Руководитель учреждения											Получение ответственным лицом материальных ценностей
18	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов	Бумажный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	В течении одного рабочего дня после принятия решения	На бумажном носителе	Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов	В день составления документа	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа	На бумажном носителе	Бухгалтерия	На бумажном носителе	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей; 2. Отражение ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
19	Приказ по основной деятельности	Бумажный	Ответственный исполнитель за формирование документа	В течении одного рабочего дня после принятия решения	На бумажном носителе	Утверждение Руководителя учреждения	В день составления документа	Ответственный исполнитель	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	На бумажном носителе	Бухгалтерия	На бумажном носителе	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей. 2. Отражение ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)

Регистры учета НФА

20	Карточка учета капитальных вложений (ф 0509211)	Электронный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	1. При открытии-в день приобретения МЦ или датой принятий к учету; 2. При закрытии-датой прекращения признания в учете капвложений или датой не ранее даты государственной регистрации права собственности (в отношении объектов недвижимости)	Электронный	Бухгалтер	В течении одного рабочего дня момента создания/закрытия регистра	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В течении одного рабочего дня момента подписания документа	Электронный	Бухгалтерия	Электронный	-	-	-	-	Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00
----	---	-------------	---	---	-------------	-----------	--	---	--	-------------	-------------	-------------	---	---	---	---	---

21	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214)	Электронный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	1. При открытии - в день признания/принятия к учету; 2. При закрытии - в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета	Электронный	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня момента создания/закрытия регистра	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня момента подписания документа	Электронный	Бухгалтерия	Электронный	-	-	-	-	Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40
22	Инвентарные карточки нефинансовые активов (ф.0509215) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Электронный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества. 2. По требованию: 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Электронный	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня момента принятия НФА учета/списания	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Электронный	Бухгалтерия	Электронный	-	-	-	-	Формирование сведений об объекте
Инвентаризация																	
23	Решение о проведении инвентаризации (ф 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	Электронный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	Не позднее чем за семь рабочих дней до дня начала инвентаризации	Электронный	1. Подписывают; Ответственный исполнитель Члены инвентаризационной комиссии Ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация 2. Утверждает; руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Не позднее чем за один рабочий день до дня начала инвентаризации	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный	Бухгалтерия	Электронный	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для формирования инвентаризационных описей

24	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464). Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465). Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Электронный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	Не позднее чем за один рабочий день до дня начала инвентаризации	Электронный	Подписывают, члены инвентаризационной комиссии и ее председатель, лицо, ответственное за сохранность имущества	В день окончания инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный	Бухгалтерия	Электронный	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требований	1. Для сверки данных бюджетного учета. 2. Для формирования акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
25	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Электронный	1. Подписание членами инвентаризационной комиссии 3. Утверждение руководителем учреждения	В день окончания инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный	Бухгалтерия		Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требований	При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам объектов НФА

26	Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф.0504092)	Бумажный	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	На бумажном носителе	1. Подписание членами комиссии, председатель комиссии; 2. Утверждение-руководитель учреждения.	В день проведения инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	На бумажном носителе	Бухгалтерия		Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требований	1. Установление виновных лиц либо принятие решения об отнесении недостатка на финансовый результат текущего года; 2. Отражение бухгалтерских записей в учете в части начисления ущерба (при необходимости), оприходования излишков.
----	---	----------	--	---	----------------------	--	----------------------------------	--	--	----------------------	-------------	--	--	--	--	--	---

Первичные документы, регистры по расчетам па забалансовых счетах

27	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)	Электронный	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО-в день оформления Решения (ф.0510440); 2. В случае недостач, хищения БСО-в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Электронный	1. Подписание-комиссия, ответственный исполнитель ^Утверждение-руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный	Бухгалтерия	Электронный	Не позднее трех рабочих дней после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требований	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в ж/о по забалансовым счетам (ф.0509213)
----	---	-------------	--	---	-------------	--	---	--	---	-------------	-------------	-------------	---	--	--	--	---

28	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества	1. Открытие-в день выдачи имущества. 2. Закрытие-не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица, получающего имущество	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества	В день выдачи/приятия имущества	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный	Бухгалтерия	Электронный	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требований	Контроль за выданным/возвращенным имуществом
----	---	-------------	---	--	-------------	---	---------------------------------	---	---	-------------	-------------	-------------	--	--	--	--	--

Расчеты с подотчетными лицами

29	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512). Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513). Решение о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504515). Изменение решения о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный	Лицо, уполномоченное на ведение кадрового учета	В день принятия решения о командировании, об изменении условий командировки или отмене	Электронный	1. Подписание – руководитель, главный бухгалтер 2. Утверждение – руководитель учреждения	В день поступления документа	Лицо, уполномоченное на ведение кадрового учета	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный - в системе ЭДО	Бухгалтерия	Электронный					1 Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств. 2 Формирование платежных поручений для перечисления денежных средств подотчетному лицу
30	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Электронный	Лицо, уполномоченное на ведение кадрового учета	В день оформления заявления сотрудника	Электронный	1. Подписание – руководитель, главный бухгалтер 2. Утверждение – руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Лицо, уполномоченное на ведение кадрового учета	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный	Бухгалтерия	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств. 2. Формирование платежных поручений для перечисления денежных средств подотчетному лицу

31	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Электронный	Подотчетное лицо	В сроки указанные в порядке выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами	Электронный	Подписание-подотчетное лицо, главный бухгалтер. Утверждение-руководитель учреждения	В сроки указанные в порядке выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами	Подотчетное лицо	В сроки указанные в порядке выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами	Электронный	Бухгалтерия	Электронный	Не позднее пяти рабочих дней после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1. Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Формирование платежных документов для перечисления подотчетному лицу окончательного расчета
32	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)	Электронный	Лицо, уполномоченное на ведение закупок	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо	Электронный	Подписание-Подотчетное лицо Ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий) ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер 2 Утверждение-руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Подотчетное лицо	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный	Бухгалтерия	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств; 2. Формирование платежных поручений для перечисления денежных средств подотчетному лицу
Учет расчетов с кредиторами																	
33	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами со счета (ф.0510437)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	На основании инвентаризационных описей, не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Электронный	1 Подписание-комиссия 2 Утверждение-руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Ответственный исполнитель комиссии	В день поступления документа	Электронный	Бухгалтерия	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1. Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение в ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071) 3. Отражение в ж/о по забалансовому счету (ф.0509213), 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051).

Учет по внутриведомственным, межведомственным и межбюджетным расчетам

34	Извещение (ф 0504805)	Бумажный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В день оформления взаимосвязанных операций	На бумажном носителе	Подписание-главный бухгалтер, руководитель учреждения, ответственный исполнитель	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В день поступления документа	На бумажном носителе	Бухгалтерия	Бумажный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1 Отражение бухгалтерских записей; 2 Отражение в Ж/о (ф 0504071).
----	-----------------------	----------	---	--	----------------------	--	--	---	------------------------------	----------------------	-------------	----------	--	--	--	--	--

Учет расчетов с сотрудниками

35	Расчетная ведомость (ф.0504402)	Бумажный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В сроки установленные НПА	На бумажном носителе	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В день составления	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В день поступления документа	На бумажном носителе	Бухгалтерия	Бумажный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Отражение бухгалтерских записей
----	---------------------------------	----------	---	---------------------------	----------------------	--	--------------------	---	------------------------------	----------------------	-------------	----------	--	--	--	--	---------------------------------

36	Табель учета использования рабочего времени (ф 0504421)	Бумажный	Лицо, уполномоченное на ведение кадрового учета	В сроки установленные НПА	На бумажном носителе	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	Не позднее 20 и 3 числа каждого месяца	На бумажном носителе	Бухгалтерия	Бумажный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Отражение информации в Расчетной ведомости (ф 0504402)
----	---	----------	---	---------------------------	----------------------	---	---	---	--	----------------------	-------------	----------	--	--	--	--	--

37	Расчет среднего заработка	Бумажный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В сроки установленные НПА	На бумажном носителе	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В день составления	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В день поступления документа	На бумажном носителе	Бухгалтерия	Бумажный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Отражение бухгалтерских записей
----	---------------------------	----------	---	---------------------------	----------------------	--	--------------------	---	------------------------------	----------------------	-------------	----------	--	--	--	--	---------------------------------

38	Карточка-справка (ф.0504417)	Бумажный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В сроки установленные НПА	На бумажном носителе	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В день составления	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В день поступления документа	На бумажном носителе	Бухгалтерия	Бумажный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Отражение бухгалтерских записей
----	------------------------------	----------	---	---------------------------	----------------------	--	--------------------	---	------------------------------	----------------------	-------------	----------	--	--	--	--	---------------------------------

39	Приказ по личному составу	Бумажный	Лицо, уполномоченное на ведение кадрового учета	В день составления	На бумажном носителе	Руководитель учреждения	В день составления	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В день поступления документа	На бумажном носителе	Бухгалтерия	Бумажный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требований	Отражение бухгалтерских записей
----	---------------------------	----------	---	--------------------	----------------------	-------------------------	--------------------	---	------------------------------	----------------------	-------------	----------	--	--	--	--	---------------------------------

Учет расчетно-платежных и кассовых документов

40	Платежное поручение (ф.0401060)	Электронный/бумажный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В течении трех дней с момента поступления документов на оплату	На бумажном носителе	Руководитель учреждения	В день составления	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В день подписания документа	Электронный/бумажный	Бухгалтерия	Электронный/бумажный	В день представления	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требований	1. Отражение бухгалтерских записей; 2. Отражение в Ж/о (ф 0504071);
----	---------------------------------	----------------------	---	--	----------------------	-------------------------	--------------------	---	-----------------------------	----------------------	-------------	----------------------	----------------------	--	--	--	--

41	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	Электронный/бумажный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В течении трех дней с момента поступления документов на оплату	На бумажном носителе	Руководитель учреждения	В день составления	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В день подписания документа	Электронный/бумажный	Бухгалтерия	Электронный/бумажный	В день представления	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требований	1. Отражение бухгалтерских записей; 2. Отражение в Ж/о (ф 0504071).
----	--	----------------------	---	--	----------------------	-------------------------	--------------------	---	-----------------------------	----------------------	-------------	----------------------	----------------------	--	--	--	--

42	Выписка из лицевого счета	Электронный/бумажный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	На следующий день после совершения оплаты	На бумажном носителе			Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В день составления документа	Электронный/бумажный	Бухгалтерия	Электронный/бумажный	В течении трех рабочих дней	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требований	1. Отражение бухгалтерских записей. 2. Отражение в Ж/о (ф.0504071).
----	---------------------------	----------------------	---	---	----------------------	--	--	---	------------------------------	----------------------	-------------	----------------------	-----------------------------	--	--	--	--

Учет операций по закупкам

43	Муниципальные контракты (договора)	Электронный/бумажный	Лицо, уполномоченное на ведение закупок		На бумажном носителе	Руководитель учреждения		Ответственные лица учреждения	В течении одного рабочего дня после заключения	На бумажном носителе	Бухгалтерия	Электронный/бумажный	В течении трех рабочих дней	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей; 2. Отражение в Ж/о (ф 0504071);
44	Счета, счета-фактуры, накладные, акты приема-передачи, акты выполненных работ, УПД документ о приемке и пр.	Электронный/бумажный	Лицо, уполномоченное на ведение закупок		На бумажном носителе	Руководитель учреждения	В день получения	Ответственные лица учреждения	В течении одного дня с момента получения от поставщика/подрядчиков	На бумажном носителе	Бухгалтерия	Электронный/бумажный	В течении трех рабочих дней	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей; 2. Отражение в Ж/о (ф 0504071);
45	Акт приемки (ф. 0510452)	Электронный/бумажный	Лицо, уполномоченное на ведение закупок		На бумажном носителе	Руководитель учреждения	В день получения	Ответственные лица учреждения	В течении одного дня с момента получения от поставщика/подрядчиков	На бумажном носителе	Бухгалтерия	Электронный/бумажный	В течении трех рабочих дней	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей; 2. Отражение в Ж/о (ф 0504071);

Приложение 3
к Положению об учетной политике
для целей бюджетного учета

Перечень первичных электронных документов, электронных регистров и ответственных лиц, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и квалифицированной подписью

Электронные первичные документы	Простая электронная подпись	Квалифицированная подпись	Ответственный за оформление документа
Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512)	Подотчетное лицо Сотрудник отдела кадров Бухгалтер Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо Бухгалтер
Изменение Решения о командировании па территории РФ (ф.0504513)	Подотчетное лицо Сотрудник отдела кадров Бухгалтер Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо Бухгалтер
Решение о командировании па территории иностранного государства (ф.0504515)	Подотчетное лицо Сотрудник отдела кадров Бухгалтер Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо Бухгалтер
Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (ф.0504516)	Подотчетное лицо Сотрудник отдела кадров Бухгалтер Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо Бухгалтер

Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, и членам их семей (ф.0504517)	Подотчетное лицо Сотрудник отдела кадров Бухгалтер Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо Бухгалтер
Заявка — обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Подотчетное лицо Сотрудник отдела кадров Бухгалтер Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо Бухгалтер
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетное лицо Бухгалтер Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо Бухгалтер
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Лист согласования	Главный бухгалтер Должностные лица, которые согласовывают Решение	Руководитель учреждения	Бухгалтер
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Бухгалтер

<p>Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464).</p> <p>Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465).</p> <p>Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).</p> <p>Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов по поступлениям (ф. 0510464).</p>	<p>Члены инвентаризационной комиссии</p>	<p>Председатель комиссии</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>
<p>Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)</p>	<p>Члены инвентаризационной комиссии</p>	<p>Председатель комиссии</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>
<p>Акт приема - передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.05100434)</p>	<p>Сотрудники, которые получают имущество в пользование</p>	<p>Материально-ответственное лицо</p>	<p>Бухгалтер</p>
<p>Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>
<p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>
<p>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)</p>	<p>Ответственный исполнитель</p>	<p>Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать первичные документы по движению материальных ценностей в учреждении</p>

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии

Приложение 4
к Положению об учетной политике
для целей бюджетного учета

**Самостоятельно разработанные формы, которые используются в
учреждении.**

Утверждаю

Директор _____
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ № _____
о списании бланков строгой отчетности

Учреждение _____	от " ____ " _____ 20 ____ г.	Форма по ОКУД _____	КОДЫ
Материально ответственное лицо _____	ИНН <input type="text" value="1433020506"/>	Дата _____	0504816
Дебет счета <input type="text"/>	Кредит счета <input type="text"/>	по ОКПО _____	
		КПП _____	

Комиссия в составе:

назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____, составила настоящий акт о том, что за период с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		

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

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

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Утверждаю _____
Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо) Ф.И.О.
« » 20 г.

АКТ
сборки (разукомплектования) объекта основных средств

Комиссия по поступлению и выбытию активов в составе: Председатель комиссии (Ф.И.О.-должность), члены комиссии: (Ф.И.О.-должность, Ф.И.О.-должность, Ф.И.О.-должность, Ф.И.О.-должность) приняла решение (протокол от (дата)) о сборке (разукомплектовании) объекта основных средств (наименование объекта) в связи с ликвидацией (иные причины) основного средства/приобретением отдельных комплектующих (составных частей), в том числе:

Основное средство /Комплектующие (составные) части:

№ п/п 1 и т.д.	Наименование	Инвентарный номер	Единица измерения	Количество	Сумма
	Итого				

Комиссия считает, что при сборке (разукомплектовании) объекта основных средств (наименование объекта) в связи приобретением (разукомплектованием) отдельных комплектующих (составных частей) создан следующий объект учета:

Объект основных средств/ комплектующие (составные части):

№ п/п 1 и т.д.	Наименование	Инвентарный номер	Единица измерения	Количество	Сумма
	Итого				

Председатель комиссии
Члены комиссии:

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

« » 20 г.

Составил: _____

должность подпись
подписи

расшифровка

Утверждаю _____
Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо) Ф.И.О.
« » 20 г.

АКТ
частичной ликвидации объектов основных средств (кроме случаев
реконструкции, модернизации, ремонта)

Комиссия в составе: Председатель комиссии (Ф.И.О.-должность), члены комиссии: (Ф.И.О.-должность, Ф.И.О.-должность, Ф.И.О.-должность, Ф.И.О.-должность), назначенная приказом от « » 20 г. произвела частичную ликвидацию объектов основных средств и установила следующее:

Реквизиты документов и сроки проведения работ:

№ и/п	Документ (номер, дата)	Срок проведения работ по документу	Срок проведения работ (фактический)	Примечание
1 и т.д.				

Сведения о состоянии объектов основных средств при передаче для проведения ликвидации:

№ п/п	Наименование объекта основных средств	Номер (инвентарный, реестровый, заводской, иной)	Балансовая (восстановительная) стоимость	Фактический срок эксплуатации
1 и т.д.				

Заключение комиссии: Предусмотренные документом работы выполнены (полностью, не полностью с указанием невыполненных работ)

Председатель комиссии
Члены комиссии:

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

« » 20 г.

Составил: _____

должность подпись расшифровка
подписи

Расчетный лист (типовая форма)

Организация: МКУ «УЖКХ» ГП «Город Мирный»
Подразделение:

К выплате:

Должность:
Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:							Удержано:	

Долг предприятия на начало
Общий облагаемый доход:

Долг предприятия на конец

Примечание: Программный комплекс «1С:Зарплата и кадры» содержит информацию об субъекте учета, составившего документ.

Приложение 5
к Положению об учетной политике
для целей бюджетного учета

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых обязательств.

№№	Должность
Первая подпись	
1	Директор
2	Главный инженер
3	Заместитель директора по производству
Вторая подпись	
1	Главный бухгалтер
2	Главный экономист
3	Экономист по бухгалтерскому учету и АХД

Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ: Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н, статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса РФ, Приказом Минфина РФ от 18.12.2019 № 237н и уставом учреждения. Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении. Учреждение применяет упрощенный способ осуществления внутреннего финансового аудита. Полномочия по осуществлению внутреннего финансового аудита переданы городской Администрации.

1.2. Внутренний контроль представляет собой непрерывный процесс реализуемый руководителем и должностными лицами Учреждения, организующими, выполняющими и обеспечивающими соблюдение внутренних бюджетных процедур по составлению и исполнению бюджета, ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности Учреждения (далее - внутренние бюджетные процедуры).

1.3. Внутренний контроль, включающий в себя в том числе, внутренний финансовый контроль, направлен на:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.4. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.5. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- управление событиями, негативно влияющими на выполнение внутренних бюджетных процедур;
- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества, а также достижение целевых значений показателей качества исполнения бюджетных полномочий главного администратора (администратора) бюджетных средств (качества финансового менеджмента), характеризующих результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.6. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется путем проведения контрольных действий, а также принятия мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур и обеспечению достоверности бюджетной отчетности Учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют:

- должностные лица Учреждения;

2.3. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц Учреждения до совершения факта хозяйственной жизни;

- текущий контроль - мероприятия, направленные на проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы, ведения бюджетного учета, мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования;

- последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц Учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.4. Предварительный контроль в Учреждении осуществляют должностные лица (заместитель директора, главный инженер, главный архитектор, главный энергетик, начальники отделов, их заместители) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов Учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств Учреждения в пределах смет;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.5. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами бухгалтерии.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;
- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение принять документы к оплате;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.6. Последующий контроль в Учреждении осуществляется:

- должностными лицами в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности;

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц Учреждения относятся:

- проверка первичных документов после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- анализ полноты исполнения показателей бюджетных смет;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств.

2.7. Контрольные действия по виду подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные:

- визуальные контрольные действия осуществляются путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур без использования прикладных программных средств автоматизации;

- автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц (например, автоматическая проверка реквизитов документов, контроль введенных сумм, автоматическая сверка данных);

- смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.8. К способам проведения контрольных действий относятся:

- сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой операции;

- выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной операции (группы операций).

2.9. При осуществлении внутреннего контроля используются в том числе, следующие методы:

- самоконтроль;

- контроль по уровню подчиненности;

- смежный контроль.

2.10. Самоконтроль осуществляется должностными лицами Учреждения путем проведения проверки выполняемой ими операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обуславливающих расходные (бюджетные) обязательства, требованиям внутренних стандартов и процедур, должностным регламентам, и (или) сверки данных, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции.

2.11. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем (заместителем руководителя) Учреждения, начальником отделов путем подтверждения (согласования) операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами.

2.12. Смежный контроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом руководителем (заместителем руководителя, иным уполномоченным лицом) Учреждения путем согласования (подтверждения) операций, осуществляемых должностными лицами отделов и (или) путем сверки данных, а также проведения анализа и оценки информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.13. Результаты контроля при необходимости оформляются заключением руководителя (заместителя руководителя) о нарушениях (недостатках) внутренних бюджетных процедур с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок, либо разрешительной надписью на представленном документе.

2.14. Заключение о нарушениях (недостатках) внутренних бюджетных процедур составляется в произвольной форме с обязательным указанием нарушенной бюджетной процедуры (процесса, операции, должностного лица

ответственного за выполнение операции) и конкретных обстоятельств совершенного нарушения для принятия соответствующих мер.

2.15. На основании оформленных в течение финансового года заключений о нарушениях (недостатках) внутренних бюджетных процедур Учреждением, в сроки формирования годовой бюджетной отчетности Учреждения, формируется отчет о результатах внутреннего контроля (приложение №1 к настоящему порядку).

2.16 Ответственность за осуществление внутреннего контроля несет руководитель (заместитель руководителя), должностные лица Учреждения, выполняющие внутренние бюджетные процедуры в соответствии с данным положением.

Приложение 1 к Порядку
организации внутреннего контроля

ОТЧЕТ
о результатах внутреннего контроля

по состоянию на « ____ »20 _____ года

Наименование
Учреждения

Методы контроля	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений	Количество принятых мер. исполненных заключений
1	2	3	4
1. Самоконтроль			
2. Смежный контроль			
3. Контроль по подчиненности			
4. Контроль по подведомственности			
Итого			

Руководитель Учреждения

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

20 г.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

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

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

1.3 Заседания комиссии проводятся один раз в квартал или по мере необходимости.

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

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

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

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

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

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество (в случаях если не определено по первичным учетным документам однозначно отнести нефинансовые активы к той или иной группе нефинансовых активов);
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5 Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами (при поступлении нефинансовых активов без подтверждающих документов контрагентов):

Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

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

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

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

2.7 Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально

ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2 Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

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

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

3.5 Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).
- Оформленный протокол по итогам заседания комиссии о списании имущества утверждается председателем комиссии.
- До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

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

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

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

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1 . Организация проведения инвентаризации

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

1.2 Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС «Концептуальные основы».

1.3 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.

1.4 Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Приказ о проведении инвентаризации и (или) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

В Решении (ф. 0510439) указываются:

- причины проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дата, на которую проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

В случае внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) оформляется документ Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447).

1.5 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. Не допускается изменение состава комиссии в период проведения инвентаризации, в том числе если член комиссии отсутствует по независящей от него причине (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть и другие объективные причины). Состав инвентаризационной комиссии утверждается руководителем Учреждения.

1.6 Председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии – заместитель председателя комиссии) перед началом инвентаризации готовит план

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (заместитель председателя комиссии) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы – основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись «До начала проведения инвентаризации на «__» _____ 20__ г.». Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7 Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным. С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

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

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

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1 Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе: имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах; имущество, учтенное на забалансовых счетах; другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

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

3. Способы (методы) проведения инвентаризации

3.1 Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в нескрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Оно осуществляется таким образом, чтобы обеспечить при проверке максимальный охват номенклатуры имущества. Долю упаковок, подлежащих выборочной проверке, устанавливает председатель комиссии в пределах от 0,5 до 3%. (п.18 Приложения № 1 к СГС 2Учетная политика»).

3.2 Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

3.3 Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку (метод подтверждения).

3.4 Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации (метод расчетов).

3.5 Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов) (метод расчетов).

3.6 Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

Положение о деятельности инвентаризационной комиссии

1. Общее положение

1.1 Настоящее Положение определяет порядок деятельности инвентаризационной комиссии в МКУ «УЖКХ» ГП «Город Мирный» МР «Мирнинский район» РС (Я) (далее соответственно – комиссия, учреждение).

1.2 Комиссия при проведении инвентаризации руководствуется ст. 11 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н, Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 274н, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета и отчетности, Порядком организации и проведения инвентаризации активов и обязательств в учреждении (далее - Порядок проведения инвентаризации).

1.3 Решением руководителя учреждения полномочия по проведению инвентаризации могут быть возложены на несколько комиссий, в том числе созданных на время проведения обязательной инвентаризации.

Распределение обязанностей между комиссиями и порядок их взаимодействия установлены в разделе 9 настоящего Положения.

1.4 Перечень инвентаризируемых объектов (групп (видов) объектов), в отношении которых комиссия уполномочена проводить инвентаризацию, приведен в Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.

2. Состав комиссии

2.1. В состав комиссии входят:

председатель комиссии, осуществляющий общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивающий коллегиальность ее работы, в том числе при обсуждении спорных вопросов;

заместитель председателя комиссии - лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка и др.);

секретарь комиссии - член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;

члены комиссии из числа работников учреждения, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

Комиссия состоит не менее чем из трех человек.

2.2. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты,

обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе без права голоса.

2.3. Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

2.4. Главный бухгалтер обязательно включается в состав комиссии при инвентаризации:

денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах или на хранении в кредитной организации;

иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате начислений физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

2.5. Состав комиссии в период инвентаризации не изменяется, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины).

При наличии кворума (2/3 состава комиссии) комиссия продолжает работать.

При отсутствии кворума необходимо обеспечить создание нового решения о проведении инвентаризации с переносом ее срока и с учетом изменения в составе комиссии.

2.6. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

3. Функции комиссии

3.1. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции в соответствии с положениями Порядка проведения инвентаризации:

проверяет фактическое наличие инвентаризируемых объектов учета (нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств), числящихся на балансовом и забалансовом учете, и сопоставляет с данными бухгалтерского учета;

определяет соответствие учтенного имущества критериям признания его активом;

проверяет документацию по инвентаризируемым объектам (договоры оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.);

проверяет соблюдение правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов;

проводит осмотр имущества в целях определения статуса объекта;

выявляет признаки обесценения имущества учреждения;

определяет возможность использования отдельных деталей, материалов и других частей имущества, не признанного активом;

обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках активов и обязательств;

своевременно и корректно оформляет результаты инвентаризации;
иные функции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Полномочия комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия обеспечивает своевременное проведение инвентаризации в случаях, предусмотренных Порядком проведения инвентаризации.

4.2. Председатель комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач. Также председатель комиссии:
перед началом инвентаризации проводит инструктаж членам комиссии;
распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии;
с учетом предложений членов комиссии определяет согласно Порядку проведения инвентаризации методы (способы) ее проведения в отношении соответствующих объектов.

4.3. Члены комиссии неукоснительно выполняют требования и поручения председателя комиссии.

4.4. Комиссия рассматривает материалы, представленные в ходе инвентаризации, подводит ее итоги, в том числе с учетом квалификации отклонений в соответствии с Порядком проведения инвентаризации.

5. Права членов комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

получать от должностных лиц (работников) структурных подразделений учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения задач комиссии;

требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;

опечатывать складские и другие служебные помещения при уходе членов комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

6. Ответственность членов комиссии

6.1. Члены комиссии несут ответственность:

за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;

правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков объектов (наименование, тип, марка и др.), статусов и целевой функции объектов, категории обязательств (долгосрочная, краткосрочная, просроченная и т.п.);

обеспечение внесения в описи обнаруженных признаков обесценения актива; сокрытие выявленных нарушений;

правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

7. Порядок проведения заседаний комиссии и принятия решений

7.1. Заседание комиссии считается правомочным, если есть кворум (2/3 от

общего числа членов комиссии, имеющих право голоса).

Если кворума на заседании комиссии нет, ее председатель (в случае отсутствия председателя - его заместитель) назначает новую дату заседания в пределах срока инвентаризации.

7.2. Члены комиссии при невозможности участия в заседании комиссии извещают об этом секретаря комиссии до начала заседания комиссии.

7.3. В случае равенства голосов при принятии решения комиссии голос председателя комиссии является определяющим.

7.4. Заседания комиссии проводятся в дни и время, которые определяет председатель комиссии.

8. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

8.1. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета (далее - результаты инвентаризации), подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации в соответствии с Положением о проведении инвентаризации и Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 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» .

8.2. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

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

8.3. По результатам инвентаризации председатель комиссии направляет руководителю учреждения предложения:

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

оприходованию излишков;

урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности с приложением инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами или

инвентаризационной описи расчетов по поступлениям.

9. Распределение обязанностей между комиссиями и порядок их взаимодействия

9.1. При большом количестве объектов инвентаризации приказом руководителя учреждения полномочия по ее проведению возлагаются на несколько комиссий по различным группам инвентаризируемых объектов. Конкретный перечень таких объектов для каждой комиссии определяет руководитель учреждения.

Каждая комиссия руководствуется Порядком проведения инвентаризации и настоящим Положением.

9.2. В целях одновременного проведения инвентаризации большого объема (по номенклатуре и (или) количеству) объектов инвентаризации и при значительном объеме работ по определению фактического наличия объектов инвентаризации по решению руководителя учреждения могут создаваться рабочие комиссии. Они возглавляются уполномоченными председателем комиссии лицами из состава комиссии.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно проведение инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации, и оформление инвентаризационных описей.

Акт о результатах проведения инвентаризации в таком случае подписывается председателем комиссии и уполномоченными председателем комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий.

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

1 . Общие положения

1.1 Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

Указание № 3 210-У;

Инструкция № 157н;

Приказ Минфина России № 52н;

Приказ Минфина России № 61 н;

Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749, правовые акты Учреждения.

2 Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1 Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет по положительной визе руководителя Учреждения по заявлению работника или на основании распорядительного акта:

- авансирование и покрытие (возмещение) затрат, связанных с оплатой проезда к месту проведения отпуска;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками;
- иные выплаты, определенные трудовым статусом работников.

Денежные средства перечисляются - на банковские (зарплатные) карты работников.

2.2 Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов, расходов связанных с оплатой к месту проведения отпуска выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, в соответствии с распорядительным актом руководителя Учреждения.

2.3 Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, па который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.4 Для получения денежных средств под отчет на осуществление малой закупки работник оформляет письменное заявление (рапорт, служебную записку) с указанием суммы аванса, его назначения, срока, на который он выдается и Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521).

2.5 Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам,

по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

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

2.7 В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя Учреждения произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является Отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3 Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1 По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф.05 04520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.2 Отчет о расходах подотчетного лица по командировочным расходам, расходам по оплате проезда к месту проведения отпуска представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения.

3.3 Расходы связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами (за исключением суточных), работнику не возмещаются.

3.4 Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Отчета о расходах подотчетного лица, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5 Все прилагаемые к Отчету о расходах подотчетного лица документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6 При приобретении авиабилета для проезда в отпуск в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы для проезда в отпуск на

приобретение железнодорожного билета, багажной квитанции в бездокументарной форме (электронного билета, электронной багажной квитанции), являются:

- контрольный купон электронного билета, электронной багажной квитанции (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет, электронная багажная квитанция;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета, электронной багажной квитанции: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

3.7 Проверенный Отчет о расходах подотчетного лица утверждает руководитель Учреждения. После этого Отчет о расходах подотчетного лица принимается к учету.

3.8 Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.9 Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковскую (зарплатную) карту работника (по покрытию (возмещению) затрат, связанных со служебными командировками, связанных с оплатой проезда к месту проведения отпуска, иным расходам, определенным трудовым статусом работников).

3.10 Остаток неиспользованного аванса удерживается из заработной платы работника на основании заявления.

3.11 Если работник в установленный срок не представил Отчет о расходах подотчетного лица или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138ТКРФ.

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

Приложение к Порядку выдачи под отчет
денежных средств

(должность, фамилия, инициалы
руководителя учреждения)

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

_____ рублей на

_____ (указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

Проживание:

_____ рублей

Проезд:

_____ рублей

(указать маршрут)

Иное:

_____ рублей

на срок до « » 20 г.

« » 20 г.

(подпись работника)

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

1. Общие положения

Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, указанные в заявлении, или в распорядительном акте.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится на основании письменного заявления получателя при наличии положительной визы руководителя Учреждения.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.

2.4. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

2.5. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт и почтовых услуг) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) или иной документ с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, являются реестр отправленной корреспонденции (при наличии), документы отделений связи, подтверждающие отправку корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к Отчету о расходах подотчетного лица.

3.3. Отчет о расходах подотчетного лица представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Отчета о расходах подотчетного лица, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный Отчет о расходах подотчетного лица утверждается руководителем Учреждения, после чего принимается к учету.

3.6. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Учреждения Отчета о расходах подотчетного лица или иного документа.

3.8. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Отчет о расходах подотчетного лица, иной документ или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение
к Порядку выдачи под отчет денежных документов

(должность, фамилия, инициалы руководителя) от _
(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы

(указать наименование денежных документов) в количестве на

(указать цель)

на срок до « »

20 __ г.

« »

20__г. _____

(подпись работника)

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, указанные в заявлении (служебной записке), или в приказе.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:
 - бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
 - бланки специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 в условной оценке: один бланк, один рубль.
6. (Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.). На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
7. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.
8. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).
9. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец года.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

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

2.4. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.5. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.6. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из средней заработной платы всех работников по формуле:

Обязательство на оплату отпусков = К x СДЗ,

где К - общее количество не использованных всеми работниками дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ - средний дневной заработок по каждому работнику отдельно, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10

Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922).

2.7. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков \times С,

где С - ставка страховых взносов.

2.8. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.9. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.11. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется как сумма неисполненных обязательств по принятым бюджетным обязательствам.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

4. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

4.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

4.2. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

4.3. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

4.4. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

4.5. Резерв по претензиям, искам, удовлетворяемым за счет казны, признается только в случае претензионного (досудебного) урегулирования предъявленных требований и (или) при наличии оснований для обжалования судебного акта.

Если основания для обжалования претензионного (досудебного) урегулирования предъявленных требований и (или) предъявления судебного акта отсутствуют, то в таком случае резерв не создается. В этом случае признается обязательство по судебному акту (исполнительному листу).

Приложение к Порядку формирования и
использования резервов предстоящих
расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на « » 20 г.**

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель (должность) (подпись) ((расшифровка))

20 г.

Сроки хранения регистров бюджетного и налогового учета.

1. Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетной отчетности хранятся в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.
2. Рабочий план счетов бюджетного учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) хранятся организацией не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бюджетной отчетности в последний раз.
3. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бюджетной отчетности несет руководитель организации.

Приложение 15
к Положению об учетной политике
для целей бюджетного учета

Рабочий план счетов

КБК	КФО	Синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета						
(1–17)	(18)	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
X	1	101	X	X	X	Основные средства
X	1	102	X	X	X	Нематериальные активы
X	1	103	X	X	X	Непроизведенные активы
X	1	104	X	X	X	Амортизация
X	1	105	X	X	X	Материальные запасы
X	1	106	X	X	X	Вложения в нефинансовые активы
X	1	111	X	X	X	Права пользования активами
X	1	114	X	X	X	Обесценение нефинансовых активов
X	3	201	X	X	X	Денежные средства учреждения

X	1	204	X	X	X	Финансовые вложения
X	1	205	X	X	X	Расчеты по доходам
X	1	206	X	X	X	Расчеты по выданным авансам
X	1	208	X	X	X	Расчеты с подотчетными лицами
X	1	209	X	X	X	Расчеты по ущербу и иным доходам
X	1	301	X	X	X	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
X	1	302	X	X	X	Расчеты по принятым обязательствам
X	1	303	X	X	X	Расчеты по платежам в бюджеты
X	1,3	304	X	X	X	Прочие расчеты с кредиторами
X	1	401	X	X	X	Финансовый результат экономического субъекта
X	1	501	X	X	X	Лимиты бюджетных обязательств
X	1	502	X	X	X	Обязательства

X	1	503	X	X	X	Бюджетные ассигнования
X	1	507	X	X	X	Утвержденный объем финансового обеспечения
X	1	01	X	X	X	Имущество, полученное в пользование
X	1	02	X	X	X	Материальные ценности на хранении
X	1	03	X	X	X	Бланки строгой отчетности
X	1	04	X	X	X	Сомнительная задолженность
X	1	07	X	X	X	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
X	1	09	X	X	X	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
X	1	10	X	X	X	Обеспечение исполнения обязательств
X	1,3	17	X	X	X	Поступления денежных средств
X	1,3	18	X	X	X	Выбытия денежных средств
X	1	20	X	X	X	Задолженность, невостребованная

						кредиторами
X	1	21	X	X	X	Основные средства в эксплуатации
X	1	25	X	X	X	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
X	1	26	X	X	X	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
X	1	27	X	X	X	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
X	1	пд	X	X	X	Проектно-сметная документация

Код аналитический классификационный по БК - применяется в соответствии с направлением расходов

Код аналитический по КОСГУ - применяется в соответствии с направлением расходов

Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой) - применяется в соответствии с направлением расходов

Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой) - применяется в соответствии с направлением расходов

Учетная политика для целей налогообложения

1. Организационные положения

1.1 Ведение налогового учета возложено на бухгалтерскую службу Учреждения, возглавляемую главным бухгалтером.

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

1.2 Форма ведения учета данных Учреждения для целей налогообложения – автоматизированная, с применением программного комплекса «1С:Предприятие», 1С:Зарплата и кадры».

Налоговые регистры формируются на основе регистров бухгалтерского учета с внесением в них дополнительных реквизитов;

(Основание: статья 313 НК РФ).

Учреждение использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: пункты 3 - 4 статьи 80 НК РФ).

2. Налог на прибыль

2.1. В учреждении нет деятельности, облагаемой налогом на прибыль.

(Основание: подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса РФ).

3. Налог на добавленную стоимость

3.1. Выполнение работ (оказание) услуг учреждением не признается объектом налогообложения НДС.

(Основание: подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ).

4. Транспортный налог

4.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением. Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

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

5. Налог на имущество организаций

5.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

5.2. Сумму авансового платежа по налогу на имущество исчислять по итогам каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения

соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества. (Основание ст.382 НК РФ).

С 01.01.2019 налогом облагается только недвижимое имущество организаций (п. 1 ст. 374 НК РФ). В целях определения налогооблагаемой базы по налогу, определить критерии отнесения имущества к недвижимому.

Для подтверждения наличия оснований отнесения объекта имущества к недвижимости основываться на рекомендациях ФНС России (письмо от 02.08.2018 № БС-4-21/14968@):

- наличие записи об объекте в ЕГРН;
- при отсутствии сведений в ЕГРН - наличие оснований, подтверждающих прочную связь объекта с землей и невозможность перемещения объекта без несоразмерного ущерба его назначению. Например, для объектов капитального строительства это могут быть документы технического учета или технической инвентаризации объекта в качестве недвижимости; разрешения на строительство и (или) ввод в эксплуатацию; проектная или иная документация на создание объекта и (или) о его характеристиках.

Начисление производить последним днем каждого квартала бухгалтерской справкой (ф.0504833).

5.3. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

(Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.)

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

6. Земельный налог

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

(Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.)

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

6.3. Если отчетный период определен как квартал, исчислять суммы авансовых платежей по земельному налогу по истечении первого, второго и третьего квартала текущего налогового периода как одну четвертую соответствующей налоговой ставки процентной доли кадастровой стоимости земельного участка. (Основание ст. 396 НК РФ).

Начисление производить последним днем каждого квартала бухгалтерской справкой (ф.0504833).

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

Документами, подтверждающими правильность исчисления налогов: на имущество, транспортного налога, земельного налога, налога на прибыль являются декларации.

Обязательства по уплате налогов возникают в момент их начисления.

В связи с тем, декларации по соответствующим налогам формируются и сдаются в месяце, следующем за отчетным, Справка – расчет должна утверждаться Руководителем учреждения (гриф «Утверждено»). Такой документ является первичным учетным документом, применяемым в Учреждении наряду с другими унифицированными формами. (Основание п. СГС «Учетная политика»).

7. Налог на доходы физических лиц.

7.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого предлагается программным комплексом 1С:Зарплата и кадры».

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

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

7. Страховые взносы.

7.1. Учет объектов обложения страховыми взносами, сумм исчисленных страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и иные вознаграждения, ведется в соответствии с главой 34 НК РФ в регистрах учета, форма которых предлагается программным комплексом 1С:Зарплата и кадры».

7.2. Ответственным за правильность составления формы КНД 1151111 и соблюдения сроков отчетности в налоговую инспекцию является – главный бухгалтер (или иное должностное лицо).