

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Якутский городской лицей» городского округа «город Якутск»

ПРИКАЗ

15 января 2021 года

№ 01-14/ 04-1

г. Якутск Республика Саха (Якутия)

Об утверждении учетной политики
МОБУ «Якутский городской лицей»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику для МОБУ «Якутский городской лицей» городского округа «город Якутск» (приложение к настоящему приказу).
2. Применять Учетную политику с 01.01.2021 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений при изменении законодательства, нормативных правовых актов и применяемых способов учета.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.А. Сидоров

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
«Якутский городской лицей»
городского округа «город Якутск»

Якутск
2021 год

1. Раздел 1 - Общие вопросы	стр. 3
2. <u>Организация бухгалтерской службы</u>	стр. 3
3. <u>Правила и график документооборота</u> , технологии обработки учетной информации.....	стр. 4
4. <u>Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета</u> на бумажных носителях	стр. 8
5. <u>Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета</u>	стр. 8
6. <u>Порядок приемки и списания нефинансовых активов</u>	стр. 10
7. <u>Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых, финансовых) и обязательств</u>	стр. 10
Раздел 2 – Учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета	стр. 11
1. <u>Учет объектов основных средств</u>	стр. 11
2. <u>Амортизация объектов основных средств</u>	стр. 13
3. <u>Переоценка объектов основных средств</u>	стр. 13
4. <u>Учет нематериальных активов</u>	стр. 14
5. <u>Учет произведенных активов</u>	стр. 15
6. <u>Учет материальных запасов</u>	стр. 15
7. <u>Обесценение активов</u> , восстановление убытков	стр. 17
8. <u>Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ</u>	стр. 18
9. <u>Учет денежных средств и денежных документов</u>	стр. 19
10. <u>Учет расходов на мобильную связь</u>	стр. 19
11. <u>Расчеты по выданным авансам</u>	стр. 20
12. <u>Учет расчетов с подотчетными лицами</u>	стр. 20
13. <u>Учет расчетов с работниками при направлении в командировки</u>	стр. 20
14. <u>Учет представительских расходов</u>	стр. 20
15. <u>Учет расчетов по оплате труда</u>	стр. 20
16. <u>Учет доходов</u>	стр. 21
17. <u>Учет доходов будущих периодов</u>	стр. 21
18. <u>Учет долгосрочных договоров</u>	стр. 22
19. <u>Учет расходов будущих периодов</u>	стр. 22
20. <u>Учет событий после отчетной даты</u>	стр. 22
21. <u>Резервы предстоящих расходов</u>	стр. 24
22. <u>Учет санкционирования экономического субъекта</u>	стр. 25
23. <u>Учет на забалансовых счетах</u>	стр. 26
Раздел 3 – Учетная политика для целей налогового учета	стр. 27
1. <u>Общие положения</u>	стр. 27
2. <u>Налоговый учет в рамках НДС</u>	стр. 27

3. Налоговый учет в рамках налога на прибыль	стр. 28
4. Налоговый учёт при применении УСН	стр.30
5. Налоговый учет в рамках НДС	стр. 32
6. Формы заявлений на предоставление стандартного налогового вычета	стр. 32
7. Страховые взносы	стр. 33
8. Налог на имущество организаций	стр. 33
Приложение № 1 – Положение о внутреннем финансовом контроле	стр. 34
Приложение № 2 – Положение о комиссии по внутреннему контролю	стр. 39
Приложение № 3 – Акт о проведении внутреннего контроля	стр. 42
Журнал учета результатов внутреннего контроля	стр.43
Приложение № 4 – График проведения внутреннего финансового контроля	стр. 44
Приложение № 5 – Акт приема-передачи дел при смене руководителя, главного бухгалтера	стр. 45
Приложение № 6 – Разработанные первичные учетные документы	стр. 46
Приложение №7 - Перечень документов, используемых в бухгалтерской программе	стр. 47
Приложение № 8 – График документооборота	стр. 49
Приложение № 9 – Рабочий план счетов	стр. 52
Приложение № 10 – Положение о комиссии по приему, выбытию НФА	стр. 53
Приложение № 11 – Положение об инвентаризации	стр. 59
Приложение № 12 – Положение о мобильной связи	стр. 62
Приложение № 13 - Положение о выдаче денежных средств под отчет	стр. 63
Приложение № 14 - Положение о служебных командировках	стр. 64
Приложение № 15 - Положение о представительских расходах	стр. 72
Приложение № 16 - Положение о выдаче расчетных листков	стр. 73
Приложение № 17 - Журнал учета выдачи расчетных листков	стр. 74
Приложение № 18 - Ведомость учета доходов (внереализационных доходов), учитываемых при расчете налога на прибыль	стр. 75
Приложение № 19 - Ведомость учета расходов (внереализационных расходов), учитываемых при расчете налога на прибыль	стр. 76
Приложение № 20 - Расчет амортизации имущества линейным методом за 2021г.....	стр. 77
Приложение № 21 - Расчет налоговой базы по налогу на прибыль	стр. 78
Приложение № 22 - Расчет сумм НДС, подлежащих вычету, при наличии облагаемых и необлагаемых операций	стр. 79

Раздел 1. Общие вопросы

1.1. Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного), налогового учета в государственном (муниципальном) учреждении (в централизованной бухгалтерии) МОБУ «Якутский городской лицей»

1.2. Учетная политика учреждения разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019г. № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ»;
- Федеральными стандартами для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 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»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010г. № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

2. Организация бухгалтерской службы

2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения (централизованной бухгалтерии).

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2.2. Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на:

Основание: пункт 4 Инструкции № 157н, пункт 14 Приказа № 256н

- главного бухгалтера;

2.3. На главного бухгалтера) возложены функции по формированию:

- учетной политики;
- графика документооборота;
- бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.4. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности

- Положением о бухгалтерии,
- должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2.5. Налоговый учет ведется:

- бухгалтерией учреждения;
- централизованной бухгалтерией.
- организацией, с которой заключен договор аутсорсинга

2.6. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевые

счета в территориальных органах Казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений.

2.7. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет (программный продукт) (IC);

2.8. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.9. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения (учреждений), включая работников структурных подразделений, наделенных полномочиями в части ведения отдельного баланса.

Основание: пункт 8 Инструкции № 157н; статья 9 ФЗ № 402-ФЗ

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

2.10. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Основание: пункт 4.3 Указаний ЦБ № 3210-У, пункт 8 Инструкции № 157н.

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

Основание: пункт 9 Инструкции № 157н; пункт 24 Приказа № 256н.

2.12. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается (не отражается) в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

Основание: пункт 8 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

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

Основание: пункт 3 Инструкции № 157н; пункт 23 Приказа № 256н.

2.14. Материально-ответственные лица сдают в бухгалтерию приходные и расходные документы **по реестру сдачи документов ф. 0504053.**

Основание: приказ № 52н

2.15. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле:

- комиссией по внутреннему контролю;
- отдельными работниками, которым переданы контрольные функции.

[\(Приложение № 1\).](#)

2.16. Внутренний финансовый контроль осуществляет комиссия по проведению внутреннего контроля в соответствии с Положением.

[\(Приложение № 2\).](#)

2.17. Проведение внутреннего финансового контроля оформляется Актом или отражается в Журнале учета результатов внутреннего контроля за (месяц, квартал, год).

[\(Приложение № 3\).](#)

2.18. Утверждается график проведения внутреннего финансового контроля.

[\(Приложение № 4\).](#)

2.19. При смене руководителя и главного бухгалтера учреждения производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел.

[\(Приложение № 5\).](#)

Основание: пункт 14 Инструкции № 157н

Список передающих документов и имущества (устанавливается учреждением):

3. Правила и график документооборота, обработка учетной информации

3.1. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, копий электронных документов на бумажных носителях, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом:

Право первой подписи: директор

Право второй подписи: главный бухгалтер

3.2. Сумма выручки, поступившая в кассу учреждения:

- В полном объеме сдается на лицевой счет по учету внебюджетных средств, открытом в органе, осуществляющем кассовое обслуживание;
- Расходуется для выплаты заработной платы, пособий, подотчетных сумм и т.д. (**Указания ЦБ РФ от № 3210-У**).

3.3. Лимит остатка кассы учреждения утверждается соответствующим приказом руководителя учреждения.

3.4. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н.

3.5. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 и п.4 ст.10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, п.7 Инструкции № 157н, п.25 Приказа № 256н документами, самостоятельно разработанными, с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3.6. В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского учета. Такие первичные учетные документы утверждаются Учетной политикой, как самостоятельно разработанные документы.

Приложение № 6).

3.7. Утверждается перечень документов, используемых в бухгалтерской программе

Приложение № 7).

3.8. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота.

Основание: пункт 22 Приказа № 256н

Приложение № 8).

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

Основание: пункт 14 Инструкции № 157н

Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями приказа Росархива от 20.12.2019г. № 236 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

3.10. Первичный учетный документ составляется:

- при совершении факта хозяйственной жизни;
- непосредственно после его окончания.
- на бумажном носителе;
- в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Основание: пункт 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н; пункт 30 Приказа № 256н

3.11. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

3.12. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

- 1 - журнал операций по счету «Касса»;
- 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 - журнал операций расчетов по оплате труда;
- 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 - журнал по прочим операциям;
- 9 - журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- 10 – журнал операций межотчетного периода.
- Главная книга

3.13. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета (в Журналах операций).

3.14. по окончании отчетного периода (месяца) первичные учетные документы прошиваются:

- С журналом операций;
- Отдельно от журнала операций.

3.15. Методы определения справедливой стоимости активов:

- Метод рыночных цен;
- Метод амортизированной стоимости замещения.

Основание: пункт 56 Приказа № 256н

3.16. Все хозяйственные операции отражаются на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с Приказом Минфина России от **06.06.2019г. № 85н** «О порядке формирования и применении кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» и Приказом Минфина России от **29.11.2017г. № 209н** «Об утверждении порядка применения КОСГУ».

3.17. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со Стандартом "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным учреждением - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Бухгалтерской Справкой.

Основание: пункт 18 Инструкции № 157н

3.18. Утвердить порядок перевода документов, составленных на иностранных языках. Документы переводятся:

- Специализированной организацией;
- Сотрудником учреждения, владеющим иностранным языком;
- Другой вариант.

3.19. Установить предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей:

- 10 дней;
- 30 дней;
- Другой срок.

4. Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажных носителях.

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Ежемесячно
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Ежемесячно
9	0504039	Книга учета животных	Ежегодно
10	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
11	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
12	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
13	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
14	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
15	0504046	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежегодно
16	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
17	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
18	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
19	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
20	0504053	Реестр сдачи документов	По мере сдачи первичных учетных документов
21	0504054	Многографная карточка	Ежегодно
22	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
23	0504056	Реестр учета ценных бумаг	Ежемесячно Ежегодно
24	0504057	Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)	Ежемесячно Ежегодно
25	0504058	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям	Ежемесячно Ежеквартально Ежегодно
26	0504059	Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах	Ежемесячно Ежеквартально Ежегодно
27	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета	Ежемесячно Ежеквартально Ежегодно
28	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	Ежегодно

29	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения	Ежемесячно Ежеквартально Ежегодно
30	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
31	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
32	0504072	Главная книга	Ежемесячно Ежегодно
33	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг	При проведении инвентаризации
34	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При проведении инвентаризации
35	0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)	При проведении инвентаризации
36	0504084	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах	При проведении инвентаризации
37	0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям	При проведении инвентаризации
38	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При проведении инвентаризации
39	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
40	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При проведении инвентаризации
41	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При проведении инвентаризации
42	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При проведении инвентаризации
43	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации
44	0504417	Карточка-справка	Ежегодно
45	0504514	Кассовая книга	Ежемесячно Ежегодно
46	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При проведении инвентаризации

5. Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

5.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н и

- планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом МФ РФ № 162н;
- планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 174н;
- планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 183н;

[Приложением № 9](#)

Основание: пункт 3 Инструкции № 157н; пункт 19 Приказа № 256н

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1 – 26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1 – 17	Номер счета соответствующего кода (составной части кода) бюджетной классификации РФ (для КУ - приложение № 2 Инструкции № 162н)
18	<p><i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i></p> <p>- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета</p> <p>- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;</p> <p>- 5 – субсидия на иные цели; - 6 – субсидия на цели осуществления капитальных вложений; - 7 – средства по</p>

	обязательному медицинскому страхованию.
19 - 21	<i>Код синтетического счета</i>
22 - 23	<i>Код аналитического счета</i>
24 - 26	<i>Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)</i>

5.2. Дополнительно вводятся счета аналитического учета

Например:

- 0 109 61 200 – учет прямых затрат по виду услуг (работ) № 1
- 0 109 62 200 - учет прямых затрат по виду услуг (работ) № 2
- И т.д.
- 0 303 11 – расчеты по НДФЛ, удержанные с подстатьи 211
- 0 303 21 – расчеты по НДФЛ, удержанные с подстатьи 212
- 0 303 31 – расчеты по НДФЛ, удержанные с подстатьи 213
- И т.д.
- 0 303 15 – «Государственная пошлина»
- 0 303 25 – «Транспортный налог»
- 0 303 35 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»
- 0 303 45 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД»
- И т.д.
- 0 304 13 – расчеты по удержаниям, произведенным с подстатьи 211
- 0 304 23 – расчеты по удержаниям, произведенным с подстатьи 212
- И т.д.
- 0 401 31 – чистая прибыль
- И т.д.

5.3. Вводятся новые забалансовые счета:

Например:

- счет _____ «МЦ, выданные подрядчику»;
- иные счета.

6. Порядок приемки и списания нефинансовых активов

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, готовой продукции, определение срока полезного использования, определение справедливой стоимости, проведение тестов на обесценение активов, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании, признание не активами и т.п.) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя учреждения.

Обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных ценностей:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов (за исключением приобретенных объектов нефинансовых и нематериальных активов);
- оценка объектов, полученных безвозмездно (определение справедливой стоимости);
- определение срока полезного использования по объектам основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, которые находятся в эксплуатации в течение срока, превышающего 12 месяцев;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- проведение тестов на обесценение активов;
- Иные мероприятия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением. **(Приложение № 10).**

7. Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых и финансовых) и обязательств

7.1. Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным:

- Законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г.,
- Приказом МФ РФ от 31.12.2016г. № 256н «Концептуальные основы...»
- Приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» Положением о проведении инвентаризации.

(Приложение № 11).

7.2. Обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии

- проведение плановой инвентаризации;
- проведение выездных инвентаризаций;
- проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Раздел 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

1. Учет объектов основных средств

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

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

Основание: пункт 10 Приказа № 256н

1.2. Аналитический учет Вложений в объекты нефинансовых активов для систематизации информации ведется в:

- Ином регистре бухгалтерского учета.

1.3. В инвентарной карточке учета нефинансовых активов, открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются 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 системами.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

...

Не считается существенной стоимостью (*например: до 20 000 руб.*) за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Либо не объединяются основные средства в один инвентарный объект

1.5. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости в сумме фактических вложений.

1.6. После принятия к учету объектов основных средств такие объекты могут быть классифицированы в иную группу на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.7. В составе здания учитываются: пожарная, охранная сигнализация, телефонная, электрическая и другие сети. Наличие указанных систем отражается в Инвентарной карточке.

Приборы и аппаратура данных систем принимаются к бухгалтерскому учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

1.8. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации, замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения,

модернизации) объекта или его составной части (*если в случае капитального ремонта создаются активы*), а также переоценки объектов основных средств.

1.9. При приобретении, изготовлении объектов основных средств Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)

- Оформляются;
- Не оформляются. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Например: 11 знаков (101 34 000000)

- 1-3 знаки – код синтетического счета
- 4-5 знаки – код аналитического счета
- 6-11 знаки – порядковый номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект краской, водостойким маркером, прикрепления жетона, штрихкодированием с использованием штрихкода и сканера штрихкода. В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом.

1.10. В связи с особенностями эксплуатации таких объектов как: театральные декорации, театральные костюмы, детские игрушки и прочие, инвентарные номера не проставляются.

1.11. Объекты основных средств принимаются к учету в соответствии с ОКОФ, утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 года. Объекты основных средств, не включенные в ОКОФ (ОК 013-2014), принимаются к бухгалтерскому учету в соответствии с ОКОФ (ОК 013-94).

1.12. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенных в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенных в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 N 1072 (С 01.01.2021г. данный документ утрачивает силу – Постановление правительства РФ от 03.02.2020г. № 80);

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

Основание: абз. 2 п. 44 Инструкции N 157н; СГС «Основные средства» п.35.

1.13. комплектация и частичная ликвидация объектов основных средств производится на основании решения комиссии.

1.14. Консервация объекта основных средств оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств. (форма разрабатывается Учреждением самостоятельно).

1.15. Принятие к учету объектов основных средств, приобретенных в ходе обменных операций, осуществляется на основании приходного ордера на приемку МЦ (нефинансовых активов).

1.16. При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда) аналитический учет в целях обеспечения сохранности этих объектов ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью

до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей в оценке:

- один объект 1 рубль;
- по балансовой стоимости.

Основание: пункт 373 Инструкции № 157н

1.17. Основные средства, выданные в личное пользование сотрудникам для выполнения служебных (должностных) обязанностей, учитываются на счете 101 и одновременно на забалансовом счете 27.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

1.18. Учет объектов основных средств на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» Списанные с балансового учета объекты основных средств, не соответствующие критериям актива, а также пришедшие в негодность в следствии физического, морального износа учитываются на забалансовом счете 02:

- 1 объект 1 рубль;
- По остаточной стоимости.

Основание: пункт 335 Инструкции № 157н

1.19. Объект Основных средств, предназначенный для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, отражается в учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (переоценивается).

1.20. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объектов основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплено основное средство.

2. Амортизация объектов основных средств

Начисление амортизации объекта основных средств производится в соответствии с учетной политикой субъекта учета одним из следующих методов:

- **линейным методом.** Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;
- **методом уменьшаемого остатка.** При использовании данного метода годовая сумма амортизации определяется исходя из остаточной стоимости объекта на начало отчетного года и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта и коэффициента не выше 3, используемого субъектом учета и установленного им в соответствии с его учетной политикой;
- **пропорционально объему продукции.** Метод заключается в начислении суммы амортизации, основанной на ожидаемом использовании или ожидаемой производительности актива. В соответствии с данным методом сумма амортизации может быть равна нулю во время остановки производства продукции с применением соответствующего объекта основных средств.

Основание: пункт 36 Приказа № 257н

3. Переоценка объектов основных средств

Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные собственником (муниципального) имущества.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается одним из следующих способов:

Основание: пункт 28 Инструкции № 157н, пункт 41 Приказа № 256н

- Применение коэффициентов, изменяющих ранее начисленную амортизацию и балансовую стоимость объектов основных средств;

- При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом приведения к справедливой стоимости.

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов (за исключением драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных и иных ценностей) по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется методом увеличения (умножения) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (п. 41 Приказ 257н). При отсутствии остаточной стоимости, переоценка производится в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

4. Учет нематериальных активов

4.1. Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии, деятельность которой осуществляется в соответствии с Положением. [\(Приложение № 10\).](#)

4.2. Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Например: 11 знаков

- 1-3 знаки – номер синтетического счета
- 4-5 знаки – номер аналитического счета
- 6-11 знаки – порядковый номер

4.3. Начисление амортизации объекта основных средств производится одним из следующих методов:

- **линейным методом.** Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

- **методом уменьшаемого остатка.** При использовании данного метода годовая сумма амортизации определяется исходя из остаточной стоимости объекта на начало отчетного года и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта и коэффициента не выше 3, используемого субъектом учета и установленного им в соответствии с его учетной политикой;

- **пропорционально объему продукции.** Метод заключается в начислении суммы амортизации, основанной на ожидаемом использовании или ожидаемой производительности актива. В соответствии с данным методом сумма амортизации может быть равна нулю во время остановки производства продукции с применением соответствующего объекта основных средств.

Основание: пункт 30 СГС «Нематериальные активы»

Выбрать метод начисления амортизации (по разным группам основных средств может использоваться разный метод начисления амортизации)

4.4. Переоценка нематериальных активов проводится в порядке и в сроки, установленные собственником Государственного (муниципального) имущества.

4.5. Обесценение нематериальных активов проводится в соответствии с СГС «Обесценение активов».

4.6. Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в следующих случаях:

- Прекращение срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности;
- Передача по договору исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;
- Прекращение использования вследствие морального износа и принятия решения комиссией о списании нематериального актива;
- В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Учет произведенных активов

К произведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке за учреждением, используемые в процессе своей деятельности.

К произведенным активам относятся:

- Земля (земельные участки);
- Ресурсы недр;
- Водные ресурсы;
- Некультивируемые ресурсы;
- Прочие произведенные активы.

Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе под объектом недвижимости, учитываются на основании документа, подтверждающего право пользования земельным участком.

Земельные участки учитываются по кадастровой стоимости.

Отражение в учете операций, связанных с получением или предоставлением прав временного использования актива на балансовом счете не осуществляется, подлежит отражению на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Например: 11 знаков

- 1-3 знаки – номер синтетического счета
- 4-5 знаки – номер аналитического счета
- 6-11 знаки – порядковый номер

6. Учет материальных запасов

6.1. Принятие к учету материальных запасов:

- приобретенных за плату: по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов;

Основание: пункт 19 СГС «Запасы»

- изготовленных собственными силами: по сумме затрат на изготовление;

Основание: пункт 20 СГС «Запасы»

- приобретенных в ходе необменных операций (полученных безвозмездно):

Основание: пункт 22 СГС «Запасы»

- ✓ по справедливой стоимости (определяется методом рыночных цен);
- ✓ по стоимости, предоставленной передающей стороной (если невозможно оценить по справедливой стоимости);
- ✓ в условной оценке 1 объект = 1 рубль (если нет никакой информации);

- полученных от собственника (учредителя) или от организаций госсектора: в оценке, указанной в передаточных документах;
- материалы, остающиеся в результате разборки, ликвидации (утилизации) объектов основных средств или иного имущества: по рыночной стоимости.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

6.2. Выбор единицы учета материальных запасов:

- Тонна;
- Штука;
- Партия;
- Номенклатурная единица;
- Артикул;
- Сорт;
- Размер.
- И т.д.

Основание: Основание: пункт 8 СГС «Запасы»

6.3. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:

- по фактической стоимости каждой единицы;
- по средней себестоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции № 157н, пункт 42 СГС «Запасы»

6.4. Выдача канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды (на нужды учреждения) (в соответствии с нормами, разработанными и утвержденными учреждением) оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая является основанием для списания.

6.5. Для обобщения данных по наличию и стоимости всех материальных запасов и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета материалов Главной книги оформляется **Оборотная ведомость (ф. 0504035)**.

6.6. Учет бланков строгой отчетности (БСО) ведется в:

- Книге учета БСО (ф.0504045) Книге учета МЦ (ф.0504042) или карточке учета МЦ (ф.0504043)

6.7. Выдача медикаментов на отделение, в кабинет производится по Накладной на внутреннее перемещение объектов НФА (ф.0504102). Расход медикаментов отражается на основании отчета медсестры (форма в произвольном виде – утверждается УП). Списание медикаментов с балансового учета осуществляется на основании Акта о списании материалов (ф.0504230).

6.8. При списании ГСМ применяются:

- нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций;
- нормы, разработанные специализированной организацией;
- собственные нормы, разработанные на основе фактических замеров использования топлива.

6.9. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию:

- ежедневно
- еженедельно;
- ежемесячно;

Списание топлива производится в последний день месяца на основании Акта о списании материалов

6.10. Переоценка материальных запасов осуществляется в случаях: установленных нормативными актами и при отчуждении (реализации) не учреждениям государственного сектора.

Основание: Основание: пункт 29 СГС «Запасы»

6.11. Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается:

- в условной оценке: (например: 1 рубль за 1 кг);
- иной вариант учета.

В таблицу 2 Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) добавить: «Полученные от выбытия Основных средств материалы сданы на склад (в кладовую) по Приходному ордеру № ___ дота ___». Бланк утвердить Учетной политикой.

6.12. Устанавливается СПИ материальных запасов, используемых в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев (устанавливает Комиссия по приему и выбытию активов):

Например:

- для постельного белья – 18 месяцев;
- для керамической посуды – 60 месяцев;
- для кухонной посуды из алюминия –
- для кухонной посуды из нержавеющей стали -
- для столовых приборов из алюминия -
- для столовых приборов из мельхиора, нержавеющей стали -
- для справочных изданий –
- для спецодежды –
- для подушек, одеял –
- и так далее

7. Обесценение активов, Восстановление убытка от обесценения актива

Обесценение актива - снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с использованием такого актива (нормальным физическим, моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

Убыток от обесценения актива - превышение остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие актива.

Затраты на выбытие актива - затраты, непосредственно связанные с выбытием актива (затраты на демонтаж актива и прямые затраты на предпродажную подготовку актива, затраты на юридические услуги, ведение переговоров, иные аналогичные затраты).

Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

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"

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

Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов"

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"

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"

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

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов"

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

Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов"

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

Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов"

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

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»

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

8. Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ

8.1. В связи с тем, что учреждение оказывает единственный вид услуг (выполняет единственный вид работ) все затраты считаются прямыми, учет затрат ведется на счете 109 60 200.

8.2. В связи с тем, что учреждение оказывает 2 и более видов услуг (2 и более видов работ) на счете 109 60 200 отражаются только прямые затраты по видам услуг, работ:

- оплата труда основного персонала с начислениями;
- материальные запасы, используемые непосредственно при оказании услуг (выполнении работ);
- амортизация оборудования, на котором оказываются услуги, выполняются работы).

Накладные и общехозяйственные расходы по окончании отчетного периода (месяц) распределяются на прямые пропорционально:

- фонду оплаты труда основного персонала, непосредственно участвующего в оказании услуги, выполнении работы;
- материальным запасам, используемым при оказании услуг, выполнении работ;

- сумме прямых затрат (оплата труда основного персонала с начислениями и материальные запасы;
- объему оказываемых государственных услуг в натуральном или стоимостном выражении;
- времени оказания услуг;
- занимаемой площади;
- иной метод распределения
- 8.3. Первоначальной стоимостью незавершенного производства считается доля фактически понесенных затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, приходящихся на:
 - на продукцию, непрошедшую все стадии технологического процесса;
 - изделия неукomплектованные, непрошедшие испытания и техническую приемку;
 - на объем незавершенных работ (этапов работ), услуг.

Основание: пункт 134 Инструкции № 157н

9. Учет денежных средств и денежных документов

9.1. Ведение кассовых операций возлагается на (бухгалтер).

9.2. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, проводится ревизия кассы:

- Ежемесячно;
- Ежеквартально;
- В случаях, предусмотренными правовыми актами.

9.3. Для проведения ревизии кассы назначается комиссия приказом руководителя.

Возложить на комиссию следующие обязанности:

- Проверка осуществления кассовых операций и операций с безналичными расчетами;
- Проверка условий, обеспечивающих сохранности денежных средств и денежных документов;
- Проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денежных средств в кассу учреждения;
- Проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- Проверка соблюдения лимита кассы;
- Проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- Полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- Сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- Составление акта по факту ревизии.

9.4. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах одной Кассовой книги.

9.5. В составе денежных документов (фондовая касса) учитываются:

- почтовые марки;
- почтовые конверты с марками;
- талоны на бензин, масла;
- талоны на вывоз мусора;
- оплаченные путевки в санаторий, дома отдыха;
- иные документы.

10. Учет расходов на мобильную связь

Учет расходов на мобильную связь производится в соответствии с положением о мобильной связи.

[\(Приложение № 12\).](#)

Варианты использования сотовой связи:

- Служебные мобильные телефоны со служебными телефонными номерами;
- Использование личных мобильных телефонов со служебными телефонными номерами;
- Использование личного телефона и личного номера с оплатой служебных разговоров.

Должности сотрудников, которым учреждение оплачивает мобильную связь в служебных целях (не оплачивается)

11. Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

12. Учет расчетов с подотчетными лицами

Расчеты с подотчетными лицами регулируются Положением о выдаче денежных средств под отчет. **(Приложение № 13).**

13. Учет расчетов с работниками (сотрудниками) при направлении в командировки

Денежные средства на командировочные расходы регулируются Положением о командировках. **(Приложение № 14).**

14. Учет представительских расходов

Расходы на проведение мероприятий (представительские расходы) производятся в соответствии с Положением о представительских расходах. **(Приложение № 15).**

15. Учет расчетов по оплате труда

Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени форма 0504421

В табеле регистрируются:

- ✓ Отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ Фактические затраты;
- ✓ Отклонения и фактические затраты.

- Приказа или распоряжения руководителя.

Лица, оформляющие табель использования рабочего времени, назначаются руководителем учреждения.

Выплаты заработной платы и иного дохода производится:

- Из кассы учреждения;
- Путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы.

Утверждается Положение о выдаче расчетных листков сотрудникам **(Приложение № 16)**, журнал учета выдачи расчетных листков сотрудникам **(Приложение № 17).**

Карточка-справка ф. 0504417 формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

16. Учет доходов

СГС «Доходы»

Учетными группами доходов являются:

- *Доходы от необменных операций*
 - ✓ Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов
 - ✓ Штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба (суммы признаются в соответствии с документами, подтверждающими право требования)
 - ✓ Иные доходы
- *Доходы от обменных операций*
 - ✓ Доходы от собственности
 - Доходы в виде процентов по остаткам денежных средств на счетах
 - ✓ Доходы от реализации
 - Доходы от продажи товаров, готовой продукции, биологической продукции
 - Доходы от оказания (выполнения) услуг (работ)
 - Доходы от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания

СГС «Аренда»

- Доходы от сдачи в аренду государственного (муниципального) имущества
- Доходы от передачи в безвозмездное пользование отражаются по справедливой стоимости.

СГС «Основные средства»

- Доходы от реализации основных средств
- Доходы от возмещения ущерба

СГС «Запасы»

- Доходы от реализации материальных запасов
- Доходы от реализации готовой продукции
- Доходы от реализации товаров
- Доходы от возмещения ущерба

17. Учет доходов будущих периодов

К доходам будущих периодов относятся:

- Доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- Доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- Доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- Доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- Доходы от продукции животноводства и земледелия;
- Доходы по договорам о предоставлении грантов и т.д;
- Доходы от сдачи в аренду, безвозмездное пользование активов.

Доходы от предоставления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом

- Равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды;
- В соответствии с установленным договором аренды графиком получения арендных платежей.

18. Учет Долгосрочных договоров

К долгосрочным договорам относятся договоры, срок действия которых превышает один год.

Расчеты с дебиторами по доходам и доходы будущих периодов отражаются в бухгалтерском учете на всю сумму договора.

Основание: п. 11 Стандарта «Долгосрочные договоры»

Доходы по долгосрочным договорам признаются в составе доходов от реализации текущего периода:

- Равномерно (ежемесячно) до истечения срока договора;
- При неравномерном выполнении работ, оказания услуг по факту выполнения работ, оказания услуг или (как прописано в договоре).

Основание: п. 11 Стандарта «Долгосрочные договоры»

Сумма Налога на добавленную стоимость, начисленная в составе суммы доходов от реализации в текущем периоде по иному долгосрочному договору, подлежит отнесению на расчеты с бюджетом по налогу на добавленную стоимость:

- А) в случае завершения этапов выполнения работ, оказания услуг;
- Б) в случае признания доходов от реализации по иному долгосрочному договору для целей бухгалтерского учета до наступления даты признания доходов от реализации по иному договору для целей налогового учета.

Основание: п. 13 Стандарта «Долгосрочные договоры»

Отражение в бухгалтерском учете доходов, возникающих в результате заключения и исполнения договоров возмездного выполнения работ, оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходится на разные отчетные периоды, осуществляется:

- Также, как и при заключении долгосрочных договоров (если сумма договора существенная);
- По факту выполнения работ, оказания услуг.

Основание: п. 5 Стандарта «Долгосрочные договоры»

19. Учет расходов будущих периодов

К расходам будущих периодов относятся расходы:

- связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- связанные с выплатой отпускных (если не формируется резерв);
- связанные с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав), используемых в течение нескольких отчетных периодов и т.д.

20. Учет событий после отчетной даты

События после отчетной даты – это факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и движение денежных средств учреждения.

Основание: СГС «События после отчетной даты»

К таким событиям относятся следующие документально подтвержденные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:
 - ✓ смерть физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
 - ✓ признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;

- ✓ ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- ✓ принятие судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
- ✓ вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве; судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств) в соответствии с международными соглашениями;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

События после отчетной даты, свидетельствующие об условиях деятельности учреждения - события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности (фактах хозяйственной жизни), возникших после отчетной даты, и указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

Такие события связаны с фактами, произошедшими после отчетной даты, в промежутке между отчетной датой и датой подписания (принятия) отчетности.

К событиям, указывающим об условиях деятельности, в частности, относятся:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности, либо изменении типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения (например: уничтожение здания в результате пожара после отчетной даты);
- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта отчетности;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых субъектом отчетности на отчетную дату;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты,

21. Резервы предстоящих расходов

Основание: пункт 302.1 Инструкции № 157н

Резервы предстоящих расходов создаются по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- возникающим в следствие принятия иного обязательства (сделки, события, которые могут оказать влияние на финансовое положение учреждения);
- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск (включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника).

Резервы предстоящих расходов начисляются:

- ежемесячно;
- ежеквартально;
- ежегодно

20.1. Резерв на оплату отпусков и выплату компенсации за неиспользованный отпуск (в соответствии с Федеральным стандартом «Выплаты персоналу»)

- расчет по каждому сотруднику: количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета умноженное на среднедневной заработок на дату расчета резерва;

- расчет производится по учреждению в целом: количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета умноженное на среднедневной заработок по всем сотрудникам учреждения в целом на дату расчета резерва;

- расчет производится по отдельным категориям сотрудников: количество не использованных категориями сотрудников дней отпуска за период с начала работы на дату расчета умноженное на среднедневной заработок по категории сотрудников учреждения на дату расчета резерва;

20.2. Резерв по гарантийному ремонту, текущему обслуживанию;

20.3. Резерв по реструктуризации деятельности учреждения;

20.4. Резерв по претензиям и искам;

20.5. Резерв по убыточным договорным обязательствам;

20.6. резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации;

Основание: п.п. 10 – 15 Стандарта «Резервы»

20.7. по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов;

- по коммунальным услугам и услугам связи за декабрь текущего финансового года;

Расчет резерва и его начисление производится по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

20.8. резерв по сомнительным долгам

Сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником в срок и не соответствующая критериям признания актива, корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности.

Учет сомнительной задолженности отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Основание: п. 11 Стандарта «Доходы»

- по иным обязательствам.

Любой резерв, созданный учреждением, используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

22. Учет санкционирования экономического субъекта

21.1. Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах доведенных ЛБО и плановых назначений. При этом учитываются принятые и неисполненные обязательства в прошлые периоды обязательства.

21.2. Принимаемые обязательства отражаются в учете при размещении в единой информационной системе ИЗВЕЩЕНИЯ об осуществлении закупок с определением поставщика с использованием конкурентных способов определения поставщика в размере начальной (МАХ) цены контракта.

21.3. Отложенные обязательства отражаются в учете на суммы созданных резервов.

21.4. Бюджетные обязательства (казенными учреждениями), обязательства (автономными и бюджетными учреждениями) принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам
основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда или годовые плановые суммы;
- поставка товаров, работ, услуг
основание: заключенные договоры (контракты), разовые счета;
- расчеты с подотчетными лицами
основание: заявление;
- расходы по командировкам
основание: приказ о направлении в командировку, заявление;
- по налогам, штрафам, пеням
основание: расчеты, решения проверяющих организаций;

- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность)
основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов.

21.5. Денежные обязательства (обязательства оплатить, исполнение сделки) принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам
основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда;
- по полученным материальным ценностям, работам, услугам
основание: накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг);
- по суммам предварительной оплаты
основание: платежное поручение;
- по налогам, штрафам, пеням
основание: расчеты, решения проверяющих организаций;
- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность)
основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов.

23. Учет имущества на забалансовых счетах

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются:

- Объекты недвижимости и земельные участки, полученные в оперативное управление, в постоянное (бессрочное) пользование до момента государственной регистрации.
- Находящиеся в пользовании материальные объекты, не относящиеся к объектам учета аренды

На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» учитываются:

- Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков, и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи
- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения)
- Имущество, признанное не активами – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

- Бланки трудовых книжек;
- Бланки вкладышей к трудовым книжкам;
- Аттестаты;
- Дипломы;
- Свидетельства;
- Сертификаты;
- Бланки больничных листов;
- Квитанции;
- Справки;
- Рецепты;
- Иные бланки.

Бланки строгой отчетности учитываются:

- В условной оценке 1 бланк 1 рубль;
- По цене приобретения.

На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04, подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового счета осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию.

На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», учитываются запасные части в количестве:

- Двигатели;
- Аккумуляторы;
- Шины;
- Покрышки;
- Иные детали.

На счете 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность неостребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

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

Учет ведется:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта
- в условной оценке 1 объект = 1 рублю.

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

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

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

- Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела)
- Накопители ФЛЭШ-памяти
- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения

Раздел 3. Учетная политика для целей налогового учета.

1. Общие положения

Учетная политика для целей налогообложения применяется с 1 января года, следующего за годом утверждения ее соответствующим приказом, распоряжением руководителя организации.

Учетная политика для целей налогообложения, принятая организацией, является обязательной для всех обособленных подразделений организации.

Учетная политика для целей налогообложения, принятая вновь созданной организацией, утверждается не позднее окончания первого налогового периода. Учетная политика для целей налогообложения, принятая вновь созданной организацией, считается применяемой со дня создания организации.

Для ведения налогового учета учреждение использует:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (счета: 2 401 10 100 – доходы текущего периода, 2 109 60 200 – себестоимость готовой продукции, работ, услуг);
- регистры налогового учета.

В учреждении формируются следующие налоговые регистры ежемесячно или ежеквартально:

- учет доходов (**Приложение № 18**);
- учет расходов (**Приложение № 19**);
- расчет начисления амортизации (**Приложение № 20**);
- расчет налоговой базы (**Приложение № 21**);
- иные регистры.

2. Налоговый учет в рамках НДС

2.1. Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма

выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей (п. 1 ст. 145 НК РФ).

Для целей исчисления НДС учреждение:

- использует право на освобождение от обязанностей налогоплательщика НДС;
 - не использует право.
- 2.2. Учреждение, реализующие товары (работы, услуги) подлежащие налогообложению и не являющихся объектом обложения НДС, ведет отдельный учет путем:
- Обособленного отражения операций на счетах бухгалтерского учета;
 - Раздельной регистрации счетов-фактур и иных документов;
 - Выделения отдельных субсчетов для учета разных ставок НДС;
 - Иной способ.
- 2.3. Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года.
- 2.4. Организация реализует товары (работы, услуги, имущественные права) через обособленные подразделения. В составляемых и выставляемых обособленным подразделением счетов-фактурах порядковый номер дополняется присвоенным обособленному подразделению цифровым индексом, который указывается через разделительный знак "/" (разделительную черту).
- 2.5. При этом обособленные подразделения (филиалы) оформляют разделы единых журналов учета счетов-фактур, единых книг покупок и продаж учреждения, которые передаются головному подразделению учреждения (указать способ и сроки передачи данных).
- 2.6. Раздельный учет ведется в отношении сумм "входного" НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и не облагаемых НДС операций, включая "общехозяйственные расходы".
- 2.7. Под не облагаемыми НДС операциями в настоящей методике понимаются операции, освобожденные от налогообложения на основании ст. 149 НК РФ, операции, не признаваемые объектом обложения НДС в соответствии с п. 2 ст. 146 НК РФ, а также операции по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, местом реализации которых не является территория РФ.
- 2.8. Под "общехозяйственными расходами" здесь и далее понимаются расходы, осуществление которых, независимо от источника их финансирования, одновременно относится к облагаемым НДС и не облагаемым НДС операциям, в частности: аренда административных помещений, приобретение оргтехники, канцелярских товаров, оплата труда административно-управленческого персонала, услуги связи.
- Основание:** п. 4 ст. 170 НК РФ
- 2.9. Регистр расчета сумм НДС, подлежащих вычету, при наличии облагаемых и необлагаемых операций ([Приложение № 22](#)).
- 2.10. Учреждение имеет право на вычет всех сумм «входного» НДС в тех налоговых периодах, в которых доля совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), операции по реализации которых не подлежат налогообложению, не превышает 5 процентов общей величины совокупных расходов.
- 2.11. Учреждение оформляет счета-фактуры и ведет: книгу покупок, книгу продаж в электронном виде (в рукописном виде).

3. Налоговый учет в рамках налога на прибыль

3.1. Метод определения налоговой базы:

- Метод начисления (ст.ст. 271 и 272 НК РФ) –
При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав. Доход от реализации работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом в случае, если условиями заключенных договоров не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), признается равномерно, путем деления ожидаемой суммы дохода по договору на количество отчетных периодов, в течение которых исполняется договор. Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

- Кассовый метод (ст.273 НК РФ) – при установленном данном методе доходы признаются в момент получения денежных средств не зависимо от того когда оказана услуга или выполнена работа; расходы должны быть произведены и оплачены.
- 3.2. Учреждение осуществляет раздельный учет по КФО – 2 отдельных операций по видам доходов и расходов (например):
- Деятельность по ПДД - 2/1;
 - Целевые поступления – 2/2;
 - Гранты – 2/3;
- 3.3. При начислении амортизации на объекты основных средств применяется:
- Линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту основных средств);
 - Нелинейный метод (амортизация начисляется по каждой амортизационной группе).
- 3.4. При начислении амортизации по нематериальным активам применяется:
- Линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту нематериальных активов);
 - Нелинейный метод (амортизация начисляется по каждой амортизационной группе).
- 3.5. Амортизационная премия в целях уменьшения налоговой базы по налогу на прибыль (единовременное списание в косвенные расходы текущего периода до 10% (по 1-2 и 8-10 амортизационным группам), до 30% (по 3-7 амортизационным группам) первоначальной стоимости основных средств:
- Применяется;
 - Не применяется.
- 3.6. Для начисления амортизации выбирается срок полезного использования:
- минимальный срок в группе;
 - максимальный срок в группе;
 - количество месяцев в пределах группы (например: средний срок).
- 3.7. При списании материальных запасов на расходы учреждения используется метод:
- Оценки по средней себестоимости;
 - Оценки по стоимости единицы запасов;
 - ФИФО (метод оценки по стоимости первых по времени приобретений).
- 3.8. Формирование себестоимости оказанных услуг, выполненных работ.
Распределение накладных и общехозяйственных расходов по окончании отчетного периода (месяц, квартала) распределяются на прямые пропорционально:
- фонду оплаты труда основного персонала, непосредственно участвующего в оказании услуги, выполнении работы;
 - материальным запасам, используемым при оказании услуг, выполнении работ;
 - сумме прямых затрат (оплата труда основного персонала с начислениями и материальные запасы);
 - объему оказываемых государственных услуг в натуральном или стоимостном выражении;
 - времени оказания услуг;
 - занимаемой площади;
 - иной метод распределения.
- 3.9. Общехозяйственные расходы (расходы, которые невозможно отнести на бюджет и внебюджет) распределяются на прямые (себестоимость) пропорционально доли доходов в соответствии со статьей 272 НК РФ.
- 3.10. Учреждение создает или не создает резервы предстоящих расходов на:
- оплату отпусков работникам, выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет и по итогам работы за год;
 - на ремонт основных средств;
 - гарантийный ремонт и обслуживание;
 - на оплату обязательств, оспариваемых в досудебном порядке.
- 3.11. Начисление и уплата сумм авансовых платежей и налога на прибыль, начисленного по итогам налогового периода, за обособленные подразделения производится головным учреждением.
- 3.12. Сумма авансового платежа по налогу на прибыль, подлежащая уплате в бюджет субъекта РФ по месту нахождения обособленного подразделения, определяется исходя из приходящейся на этот филиал доли прибыли.

3.13. Доля прибыли обособленного подразделения определяется как:

- средняя арифметическая величина удельного веса среднесписочной численности работников и удельного веса остаточной стоимости амортизируемого имущества этого обособленного подразделения соответственно в среднесписочной численности работников и остаточной стоимости амортизируемого имущества, определенной в соответствии с п. 1 ст. 257 НК РФ, в целом по учреждению;
- средняя арифметическая величина удельного веса расходов на оплату труда работников и удельного веса остаточной стоимости амортизируемого имущества этого обособленного подразделения соответственно в расходах на оплату труда работников и остаточной стоимости амортизируемого имущества, определенной в соответствии с п. 1 ст. 257 НК РФ, в целом по учреждению.

4. Налоговый учет при применении УСН

1. Применять объект налогообложения в виде разницы между доходами и расходами учреждения.
Основание: ст. 346.14 НК РФ.

2. Книгу учета доходов и расходов вести автоматизировано с использованием типовой версии программы «Бухгалтерия».
Основание: ст. 346.24 НК РФ.

3. Записи в книге учета доходов и расходов осуществлять на основании первичных документов по каждой хозяйственной операции.

Учет амортизируемого имущества

4. В целях исчисления единого налога основным средством признается имущество, используемое в качестве средств труда для производства продукции (выполнения работ, оказания услуг) или для управления учреждением, первоначальная стоимость которого на дату ввода в эксплуатацию превышает величину, установленную пунктом 1 статьи 256 Налогового кодекса РФ, и сроком полезного использования более 12 месяцев.

Основание: п. 4 ст. 346.16, п. 1 ст. 257, п. 1 ст. 256 НК РФ.

5. Для определения стоимости основного средства используются данные бухгалтерского учета по соответствующим аналитическим счетам счета 2.101.00.000 «Основные средства» о первоначальной стоимости объекта.

6. При условии оплаты первоначальная стоимость основного средства, а также расходы на его дооборудование (реконструкцию, модернизацию и техническое перевооружение) отражаются в Книге учета доходов и расходов равными долями, начиная с квартала, в котором оплачено основное средство было введено в эксплуатацию, и до конца года. При расчете доли стоимость частично оплаченных основных средств учитывается в размере частичной оплаты.

Основание: пп. 3 п. 3 ст. 346.16, пп. 4 п. 2 ст. 346.17 НК РФ.

7. Доля стоимости основного средства (нематериального актива), приобретенного в период применения УСН, подлежащая признанию в отчетном периоде, определяется делением первоначальной стоимости на количество кварталов, оставшихся до конца года, включая квартал, в котором выполнены все условия по списанию стоимости объекта в расходы.

В случае если в эксплуатацию введено частично оплаченное основное средство, то доля его стоимости, признаваемая в текущем и оставшихся до конца года кварталах, определяется делением суммы частичной оплаты за квартал на количество кварталов, оставшихся до конца года, включая квартал, в котором осуществлена частичная оплата введенного в эксплуатацию объекта.

Основание: пп. 3 п. 3 ст. 346.16, пп. 4 п. 2 ст. 346.17 НК РФ.

Учет товарно-материальных ценностей

8. В состав материальных расходов включается цена приобретения материалов, используемых в приносящей доход деятельности, расходы на комиссионные вознаграждения посредникам, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, а также расходы на информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов.

Суммы налога на добавленную стоимость, уплаченные поставщикам при приобретении материальных запасов, отражаются в Книге учета доходов и расходов отдельной строкой в момент их признания в составе затрат.

Основание: пп. 5 п. 1, аб. 2 п. 2 ст. 346.16, п. 2 ст. 254, пп. 8 п. 1 ст. 346.16 НК РФ.

9. Материальные расходы учитываются в составе затрат по мере оплаты. При этом материальные расходы корректируются на стоимость материальных запасов, не использованных в приносящей доход деятельности. Корректировка отражается отрицательной записью в Книге учета доходов и расходов на последнюю дату квартала. Для определения суммы корректировки используется метод оценки материальных запасов по стоимости единицы запасов.

Основание: п. 2 ст. 346.16, п. 1 ст. 252, п. 8 ст. 254 НК РФ.

10. Расходы на ГСМ в пределах нормативов учитываются в составе материальных расходов. Датой признания расходов считается дата оплаты ГСМ.

Основание: пп. 5 п. 1 статьи 346.16, п. 2 ст. 346.17 НК РФ.

11. Нормативы для признания расходов на ГСМ в составе затрат рассчитываются по мере осуществления поездок на основании путевых листов. Запись вносится в Книгу учета доходов и расходов в размере сумм, не превышающих норматив.

Основание: п. 2 ст. 346.17 НК РФ.

12. Стоимость товаров, приобретенных для дальнейшей реализации, определяется исходя из цены их приобретения по договору (уменьшенной на сумму НДС, предъявленного поставщиком товаров). Транспортно-заготовительные расходы учитываются в составе затрат в качестве расходов, связанных с приобретением товаров, на самостоятельном основании отдельно от стоимости товаров.

Основание: пп. 8, 23 п. 1 ст. 346.16 НК РФ.

13. Стоимость товаров, приобретенных для перепродажи, учитывается в составе затрат по мере реализации товаров. Оценка всех реализованных товаров осуществляется по методу средней стоимости.

Основание: пп. 23 п. 1 ст. 346.16, пп. 2 п. 2 ст. 346.17 НК РФ.

14. Суммы налога на добавленную стоимость, предъявленные по товарам, приобретенным для перепродажи, включаются в состав затрат по мере реализации товаров. При этом суммы НДС отражаются в книге учета доходов и расходов отдельной строкой.

Основание: пп. 8 и 23 п. 1 ст. 346.16, пп. 2 п. 2 ст. 346.17 НК РФ.

15. Расходы, связанные с приобретением товаров, в том числе расходы по обслуживанию и транспортировке товаров, учитываются в составе затрат по мере фактической оплаты.

Основание: пп. 23 п. 1 ст. 346.16, аб. 6 пп. 2 п. 2 статьи 346.17 НК РФ.

16. Запись в книге учета доходов и расходов о признании материалов в составе затрат осуществляется на основании платежного поручения (или иного документа, подтверждающего оплату материалов или расходов, связанных с их приобретением).

Запись в книге учета доходов и расходов о признании товаров в составе затрат осуществляется на основании накладной на отпуск товаров покупателю.

Основание: пп. 1 п. 2 ст. 346.17 НК РФ.

Учет затрат

17. К расходам на реализацию товаров, приобретенных для перепродажи, относятся расходы по хранению и транспортировке товаров до покупателя, а также расходы на обслуживание товаров, в том числе расходы на аренду и содержание торговых зданий и помещений, расходы на рекламу и вознаграждения посредников, реализующих товары.

Расходы на реализацию товаров учитываются в составе затрат после их фактической оплаты.

Основание: пп. 23 п. 1 ст. 346.16, аб. 6 пп. 2 п. 2 ст. 346.17 НК РФ.

18. Сумма расходов (за исключением расходов на ГСМ), учитываемых при расчете единого налога в пределах нормативов, рассчитывается ежеквартально нарастающим итогом исходя из оплаченных расходов отчетного (налогового) периода. Запись о корректировке нормируемых затрат вносится в Книгу учета доходов и расходов после соответствующего расчета в конце отчетного периода.

Основание: п. 2 ст. 346.16, п. 5 ст. 346.18, ст. 346.19 НК РФ.

19. Доходы и расходы от переоценки имущества в виде валютных ценностей и требований (обязательств), стоимость которых выражена в иностранной валюте, не учитываются.

Основание: п. 5 ст. 346.17 НК РФ.

Учет убытков

20. Учреждение уменьшает налогооблагаемую базу за текущий год на всю сумму убытка за предшествующие 10 налоговых периодов. При этом убыток не переносится на ту часть прибыли текущего года, при которой сумма единого налога не превышает сумму минимального налога.

Основание: п. 7 ст. 346.18 НК РФ.

21. Учреждение включает в расходы разницу между суммой уплаченного минимального налога и суммой налога, рассчитанного в общем порядке. В том числе увеличивает сумму убытков, переносимых на будущее.

Основание: аб.4 п. 6 ст. 346.18 НК РФ.

5. Налоговый учет в рамках НДФЛ

Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного, удержанного с них НДФЛ, перечисленного налога ведется в налоговом регистре. Используется регистр бухгалтерской программы (распечатать и утвердить УП).

В регистре отражаются сведения:

- позволяющие идентифицировать налогоплательщика;
- определяющие вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставление налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми ФНС России;
- суммы дохода и даты их выплат;
- статус налогоплательщика (налоговый резидент РФ или нет);
- даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ;
- реквизиты соответствующего платежного документа.

Порядок распределения стандартных, имущественных, социальных и профессиональных вычетов:

- пропорционально между суммами дохода, облагаемого налогом, и относящихся на разные источники финансового обеспечения;
- только по одному источнику финансового обеспечения.

6. Формы заявлений на предоставление налогового стандартного вычета

Образец заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ

Руководителю учреждения _____
от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей

Я, _____, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- _____, _____ года рождения, в размере _____ руб.;
- _____, _____ года рождения, в размере _____ руб.

Приложения:

(обо всех изменениях, касающихся вопросов налогообложения, обязуюсь сообщить)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Образец заявления налоговому агенту о предоставлении двойного стандартного
налогового вычета на ребенка единственному родителю

Руководителю учреждения _____
от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении двойного стандартного налогового вычета на ребенка единственному родителю

Я, _____, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на ребенка _____, _____ года рождения, в двойном размере (____ руб.) как единственному родителю (абз. 13 пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ).

Настоящим подтверждаю, что в данный момент в браке не состою. Обязуюсь в случае вступления в будущем в брак незамедлительно известить об этом работодателя.

Приложения:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
 - справка о рождении ребенка (форма N 25);
 - копия раздела паспорта "Семейное положение" с отсутствием отметок о вступлении в брак.
- (обо всех изменениях, касающихся вопросов налогообложения, обязуюсь сообщить)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

7. Страховые взносы.

7.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых установлена в бухгалтерской программе (распечатать и утвердить УП).

7.2. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в регистрах бухгалтерской программы (распечатать и утвердить УП).

8. Налог на имущество

Налог на имущество организаций по объектам недвижимого имущества исчисляется в соответствии со статьей 375 главы 30 НК как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. Статья 378.2 НК не распространяется на имущество государственных (муниципальных) учреждений, полученное в оперативное пользование.

Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 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»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010г. № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

(выбрать необходимые документы)

1.2. В настоящем положении определены понятия, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения, а также функции Комиссии (или работников, которые проводят контроль) по внутреннему финансовому контролю и порядок работы.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

1.4. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения сметы расходов, ПФХД;
- повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств ОМС, средств, полученных от приносящей доход деятельности.

2. Цели и задачи внутреннего финансового контроля

2.1. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- Подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения методологии федеральным стандартам бухгалтерского учета, установленным МФ РФ;
- Подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

2.2. Основные задачи внутреннего финансового контроля:

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

2.3. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

3. Система внутреннего финансового контроля

3.1. Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

- Точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- Соблюдение требований законодательства;
- Своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- Предотвращение ошибок и искажений;
- Исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- Исполнение сметы расходов, ПФХД;
- Сохранность имущества учреждения.

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

3.3. Методы проведения внутреннего финансового контроля:

1. Документальное оформление:

- Записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- Включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- Подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- Соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- Санкционирование сделок и операций;
- Сверка расчетов с поставщиками и покупателями, а также с прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- Сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных по данным кассовой книги;
- Процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- Контроль правильности сделок, учетных операций.

2. Методы, связанные с компьютерной обработкой информации:

- Регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- Порядок восстановления данных;
- Обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- Логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

4. Организация внутреннего финансового контроля

4.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

- Руководитель учреждения и его заместители;
- Руководители подразделений в соответствии со своими обязанностями;
- Должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- Комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями.

4.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

- Предварительный контроль – осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить целесообразность, правомерность той или иной операции. Предварительный контроль осуществляет руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер, бухгалтеры, специалист по экономическим вопросам, юрист, специалист по кадрам, главный инженер, главный механик.

В рамках предварительного контроля проводится:

- Проверка планово-финансовых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов, ПФХД) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
 - Проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером;
 - Контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
 - Проверка проектов приказов руководителя учреждения;
 - Проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
 - Проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
 -
- Текущий контроль – проведение повседневного анализа соблюдения исполнения ПФХД, смет доходов и расходов, ведения бухгалтерского учета, проведения мониторинга расходования целевых средств, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками бухгалтерии.

В рамках текущего контроля проводится:

- Проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- Проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- Проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформление кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- Проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- Проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- Сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- Проверка фактического наличия материальных ценностей;
- Мониторинг расходования средств субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, средств ОМС, средств бюджета по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- Анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
-

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют соответствие формы документа и хозяйственной операции; наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме; правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку *«проверено»*, дату, подпись и расшифровку подписи.

- Последующий контроль – проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, проведения инвентаризаций.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- Проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы, материальных ценностей;
- Анализ исполнения плановых документов;
- Проверка поступления, наличия и использования денежных средств учреждения;
- Проверка материально-ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- Соблюдение норм расхода материальных запасов;
- Документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных подразделений;
- Проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

График включает:

- Объект проверки;
- Период, за который проводится проверка;
- Срок проведения проверки;
- Ответственных исполнителей.

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов или актов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

- 4.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

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

- 4.5. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на **гл бухгалтер**

- 4.6. Ежегодно (ежеквартально) комиссия по внутреннему финансовому контролю (должностное лицо) подготавливает руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в который включаются:

- Результаты выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- Результаты выполнения плановых и внеплановых процедур;
- Результаты внешних контрольных мероприятий;
- Выполнение мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений, ошибок, недостатков, искажений;
- Эффективность внутреннего финансового контроля.

5. Ответственность

Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения, нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. Они несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации;

6. Заключительные положения

- 6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.
- 6.2. В случае изменения действующего законодательства отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречия, они утрачивают силу.

Положение о комиссии по внутреннему финансовому контролю.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность учреждения, и положением о внутреннем финансовом контроле и регламентирует содержание и порядок работы комиссии по внутреннему контролю.
- 1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:
 - Создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения смет расходов, ПФХД;
 - Повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
 - Повышение результативности использования субсидий, средств ОМС, средств, полученных от приносящей доход деятельности.
- 1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:
 - Созданная приказом руководителя комиссия;
 - Руководители всех уровней, сотрудники учреждения, в том числе бухгалтерии;
 - Сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 1.4. Комиссия представляет собой действующую на функциональной основе рабочую группу, которая позволяет руководству учреждения контролировать деятельность подразделений, отделов и отдельных сотрудников по оказанию услуг, ее соответствие государственным и национальным стандартам и другим нормативным документам.
- 1.5. Комиссия создается на основании приказа руководителя учреждения, в котором указывается состав и сроки полномочий Комиссии.
- 1.4. Деятельность комиссии основывается на принципах:
 - а). строгого соблюдения законодательства Российской Федерации;
 - б). строгого соблюдения законодательства (указать субъект РФ, орган местного самоуправления).

2. Основные цели и задачи внутреннего финансового контроля

- 2.1. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:
 - Подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
 - Соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.2. Основные задачи внутреннего контроля:
 - Установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
 - Установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
 - Соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
 - Анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.
- 2.3. Комиссия в достижении цели своей деятельности выполняет следующие основные задачи:
 - а). организация внутреннего финансового контроля;
 - б). контроль соблюдения законодательства;
 - в). предотвращение возможных ошибок и искажений в бухгалтерском учете и отчетности;
 - г). контроль за сохранностью нефинансовых и финансовых активов учреждения;
 - д). контроль за правильностью осуществления хозяйственных операций;

- е). контроль основных факторов, непосредственно влияющих на качество предоставляемых услуг (выполняемых работ);
- ж). повышение эффективности работы учреждения и результативности оказываемых услуг, (выполняемых работ) на всех стадиях их предоставления (выполнения).

3. Организация работы комиссии по внутреннему контролю

- 3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом проведения внутреннего контроля.
- 3.2. Комиссия принимает решения о проведении проверок по поступившим жалобам и предложениям. Оперативный контроль осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.
- 3.3. Председатель руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за добросовестное выполнение возложенных на нее задач.
- 3.4. Председатель четко определяет цели и задачи, разрабатывает план проверки, распределяет обязанности между членами Комиссии, устанавливают сроки обобщения итогов контрольного мероприятия.

Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

- форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);
- описание процедуры (мероприятия);
- задачи процедуры (мероприятия);
- ответственные лица.

Внеплановые проверки осуществляются по вопросам, в отношении которых есть информация или достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и действий.

Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя учреждения, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки.

- 3.5. Результаты внутреннего контроля оформляются письменно в зависимости от его формы и задач в виде акта, аналитической справки или отчета.
- 3.5.1. В акте о проведенной проверке указываются факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, ссылки на нарушенные нормы государственных и национальных стандартов качества социальных услуг и других нормативно-правовых актов, а также выводы и предложения проверяющих по устранению выявленных нарушений. Акт подписывается членами комиссии, а также заведующим структурным подразделением.
- 3.5.2. Ежеквартально (ежемесячно) результаты внутреннего контроля оформляются председателем комиссии в виде справки (акта), отражающей сводные данные по работе системы внутреннего контроля за квартал, выявленные недостатки и принятые меры по их исправлению.
- 3.5.3. Ежегодно председателем Комиссии составляется сводный отчет по работе системы внутреннего контроля по учреждению за прошедший период.
- 3.5.4. Результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации работников.
- 3.5.5. Результаты контроля учитываются при планировании работы учреждения на следующий календарный период.
- 3.6. На основании акта проверки руководитель учреждения издает приказ с указанием сроков устранения нарушений и ответственных лиц, которые письменно информируют руководителя о принятых мерах.

4. Права членов комиссии по внутреннему контролю

Члены комиссии имеют право:

- 4.1. Знакомиться с документацией, изучать деятельность работников по оказанию услуг (выполнению работ).
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения предложения по повышению эффективности деятельности структурных подразделений.
- 4.3. Представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности, по улучшению работы комиссии.

Журнал учета результатов внутреннего контроля за (месяц, квартал, год)

№ № п/п	Тема проверки (с указание м периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая, внепланов ая)	Должностное лицо, ответственн ое за проведение проверки	Перечень выявлени ых нарушений (недостатк ов)	Сведения о причинах возникновени я нарушений (недостатков), о лицах их допустивших	Предлагаем ые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметк а об устране нии
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4

К приказу «Об учетной политике» от от «13» января 2021 г. № _____

График проведения внутреннего финансового контроля

№№ п/п	Перечень проверок	Контроль			Дата	Ответственный	Примечания
		Предварительный	текущий	последующий			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
...							

Приложение № 5

К приказу «Об учетной политике» от от «13» января 2021 г. № _____

Акт приема-передачи дел при смене руководителя (главного бухгалтера)

Г. _____ «__» _____ 20__ г.

Акт приема-передачи дел при смене руководителя (главного бухгалтера) учреждения составлен (Ф.И.О. лица, которому поручено составление акта приема-передачи дел).

Основание смены руководителя (главного бухгалтера) учреждения (решение: дата и номер документа).

Дата расторжения трудового договора (контракта) «__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

1. (должность, Ф.И.О.);
2. (должность, Ф.И.О.);
3. (должность, Ф.И.О.);

Передаются документы, содержащие сведения:

1. О расходах учреждения _____.
2. О задолженности учреждения, в том числе по налогам _____.
3. О состоянии документации по бухгалтерскому учету _____.
4. О лицевых и расчетных счетах учреждения _____.
5. Об условия хранения и учета наличных денежных средств, документов _____.
6. Об использовании фонда оплаты труда _____.
7. О состоянии бухгалтерской (бюджетной) отчетности на основании данных по балансу на «__» _____ 20__ г.
8. О заключенных договорах (контрактах) _____.
9. О недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения _____.
10. О запасах сырья, материалов, топлива, готовой продукции _____.
11. О результатах проведения последней инвентаризации нефинансовых, финансовых активов, обязательств _____.
12. О результатах документальных ревизий _____.

При приеме-передаче дел были установлены следующие факты:

1. Недостача денежных средств в сумме _____
2. Отсутствие следующих документов _____
3. Отсутствие следующих материальных ценностей _____
4. Отсутствие следующих печатей и штампов _____
5. Недостатки в следующих документах _____
6. Другие нарушения _____

Я, (Ф.И.О. главного бухгалтера, сдающего дела) не согласен со следующими положениями данного акта приема-передачи _____

Настоящий акт приема-передачи дел составлен в двух экземплярах.

Подписи:

Руководитель (Главный бухгалтер) учреждения, сдающий дела (подпись, Ф.И.О.)

Руководитель (Главный бухгалтер) учреждения, принимающий дела, (подпись, Ф.И.О.)

Составитель акта приема-передачи дел (подпись, Ф.И.О.)

Присутствующие лица (должности, подписи, Ф.И.О.)

Приложение № 6

К приказу «Об учетной политике» от от «13» января 2021 г. № _____

Например:

1. Акт комплектации (разуконсервации) объектов основных средств;
2. Акт консервации (расконсервации) объектов основных средств;
3. Акт приема-передачи оказанных услуг (выполненных работ);
4. Акт ввода в эксплуатацию объекта основного средства;
5. Пугевой лист;
6. Акт об обесценении Нефинансовых активов;
7. И другие.

Акт № _____

О замене запасных частей в основном средстве

№ № п/п	Дата проведе ния ремонтн ых работ	Наименова ние основного средства	Инвентар ный №	Перечень произведен ных работ	Материалы, используемые при замене			
					наименова ние	Номенклату рный №	Единиц а измере ния	количес тво

Исполнитель

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 7

К приказу «Об учетной политике» от от «13» января 2021 г. № _____

Перечень документов, используемых в бухгалтерской программе (указать программу)

1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
2. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов;
3. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств;
4. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
5. Акт о списании транспортного средства;
6. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
7. Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
8. Меню-требование на выдачу продуктов питания;
9. Требование-накладная;
10. Накладная на отпуск материалов на сторону;
11. Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование;
12. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
13. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;
14. Акт приемки материалов (материальных ценностей);
15. Акт о списании материальных запасов;
16. Расчетно-платежная ведомость;
17. Расчетная ведомость;
18. Платежная ведомость;
19. Карточка-справка;
20. Табель учета использования рабочего времени;
21. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;
22. Расчетный листок;
23. Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам;
24. Авансовый отчет;
25. Кассовая книга;
26. Табель учета посещаемости детей;
27. Извещение;
28. Акт о списании бланков строгой отчетности;
29. Бухгалтерская справка;
30. Акт о результатах инвентаризации;
31. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов;
32. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов;
33. Опись инвентарных карточек;
34. Инвентарный список нефинансовых активов;
35. Оборотная ведомость по нефинансовым активам;
36. Накопительная ведомость по приходу продуктов питания;
37. Накопительная ведомость по расходу продуктов питания;
38. Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей;
39. Карточка учета материальных ценностей;
40. Книга учета бланков строгой отчетности;
41. Карточка учета средств и расчетов;
42. Реестр карточек;
43. Реестр сдачи документов;
44. Журналы операций;
45. Главная книга;
46. Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств;
47. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов;
48. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов;
49. Инвентаризационная опись наличных денежных средств;
50. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
51. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям;

52. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации;
53. И другие.

График документооборота

Наименование документа	Код формы	Ответственный за создание документа (кто представляет)	Срок исполнения (представления)	Ответственный за проверку	Ответственный за исполнение
Табель рабочего времени	Ф.0504421	Руководитель структурного подразделения (табельщик)	30 число	Бухгалтер расчетного отдела	Бухгалтер расчетного отдела
Расчетно-платежная ведомость	Ф.0504401	Бухгалтер расчетного отдела	Дата	Главный бухгалтер	Бухгалтер расчетного отдела
Расчетная ведомость	Ф.0504402	Бухгалтер расчетного отдела	Дата	Главный бухгалтер	Бухгалтер расчетного отдела
Платежная ведомость	Ф.0504403	Бухгалтер расчетного отдела	Дата	Главный бухгалтер	Бухгалтер расчетного отдела
Карточка-справка	Ф.0504417	Бухгалтер расчетного отдела	Дата	Главный бухгалтер	Бухгалтер расчетного отдела
Записка-расчет об исчислении среднего заработка	Ф.0504425	Бухгалтер расчетного отдела	Дата	Главный бухгалтер	Бухгалтер расчетного отдела
Табель учета посещаемости детей	Ф.0504608	Ответственный, назначенный приказом руководителя	Последний рабочий день	Бухгалтер по расчетам	Бухгалтер по расчетам
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Ф.0504101	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	По мере поступления	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ф.0504031	Бухгалтер материального отдела	По мере поступления объектов ОС	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ф.0504032	Бухгалтер материального отдела	По мере поступления объектов ОС	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела

Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконстр., модернизир. ОС	Ф.0504103	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	По мере поступления	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Акт о списании нефинансовых активов	Ф.0504104	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Акт о списании транспортного средства	Ф.0504105	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Акт о списании мягкого и хоз. Инвентаря	Ф.0504143	Комиссия по приему-передаче нефинансовых	При принятии решения о списании	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела

		активов			
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Ф.0504144	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Акт о списании бланков строгой отчетности	Ф.0504816				
Меню-требование на выдачу продуктов питания	Ф.0504202	Ответственный (должность)	Ежедневно	Бухгалтер по питанию	Бухгалтер по питанию
Требование-накладная	Ф.0504204	МОЛ, передающее МЦ	По мере передачи	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Накладная на отпуск МЦ на сторону	Ф.0504205	МОЛ, передающее МЦ	По мере передачи	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	Ф.0504206	МОЛ, передающее МЦ	В момент выдачи	Ответственный (должность)	
Приходный ордер на приемку МЦ	Ф.0504207	МОЛ	В момент получения	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения	Ф.0504210	МОЛ	В момент выдачи	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Акт приемки материалов (МЦ)	Ф.0504220	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	В момент получения	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Акт о списании материальных запасов	Ф.0504230	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	30 числа	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Реестр сдачи документов	Ф.0504053	МОЛ	По мере оформления	Бухгалтер	Бухгалтер
Извещение	Ф.0504805	Бухгалтер материального отдела	В момент передачи имущества, активов и обязательств	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Авансовый отчет	Ф.0504505	Подотчетное лицо	В течение 3-х дней по окончании срока, на который выданы средства и документы	Бухгалтер	Бухгалтер
Квитанция	Ф.0504510	Уполномоченный	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер
Кассовая книга	Ф.0504514	Кассир	По мере выписки приходного и расходного кассового ордера	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Бухгалтерская справка	Ф.0504833	Бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных	Ф.0504082	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	

средств			и		
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Ф.0504986	Инвентаризационна я комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризаци и	Главный бухгалтер	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Ф.0504087	Инвентаризационна я комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризаци и	Главный бухгалтер	
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Ф.0504088	Инвентаризационна я комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризаци и	Главный бухгалтер	
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями и прочими дебиторами и кредиторами	Ф.0504089	Инвентаризационна я комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризаци и	Главный бухгалтер	
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Ф.0504091	Инвентаризационна я комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризаци и	Главный бухгалтер	
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Ф.0504092	Инвентаризационна я комиссия	При наличии расхождений	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Акт о результатах инвентаризации	Ф.0504835	Инвентаризационна я комиссия	По окончании проведения инвентаризаци и	Главный бухгалтер	
Акт сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками		Бухгалтер	По окончании квартала, года	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт выполненных работ		Руководители подразделений	Не позднее 3-х дней с момента подписания акта сторонами	Бухгалтер финансового отдела	Бухгалтер финансовог о отдела
.....					
.....					
И т.д.					

Приложение № 9

К приказу «Об учетной политике» от от «13» января 2021 г. № _____

Рабочий план счетов (по счетам аналитического учета)

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
XXXX	0000000000	000	010110000	Основные средства – недвижимое имущество
XXXX	0000000000	000	010120000	Основные средства - ОЦДИ
XXXX	0000000000	000	010130000	Основные средства – иное движимое имущество
XXXX	0000000000	000	010220000	НМА - ОЦДИ
XXXX	0000000000	000	010230000	НМА – иное движимое имущество
XXXX	0000000000	000	010311000	НПА - земля
XXXX	0000000000	000	010400000	Амортизация
XXXX	0000000000	000	010500000	Материальные запасы
XXXX	0000000000	КВР	010600000	Вложения в НФА
XXXX	0000000000	000	110800000	НФА имущества казны
XXXX	0000000000	КВР	010960200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (прямые затраты) (по видам услуг, работ)
XXXX	0000000000	КВР	010970200	Накладные расходы
XXXX	0000000000	КВР	010980200	Общехозяйственные расходы
.....				
.....				

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета									
	Код									
	Аналитический по БК	Вида деятельности	Синтетического счета			Аналитический по виду поступлений, выбытий объекта учета				
			Объекта учета	группы	вида					
Номер разряда										
1	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

Положение о комиссии по приему, выбытию объектов нефинансовых активов

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:
- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 года № 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»;
 - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
 - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
 - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010г. № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;
 - Положением об особенностях списания федерального имущества, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010г. № 834;
- 1.2. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.
- 1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже (указать периодичность).
- 1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 дней)
- 1.6. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.
- 1.7. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию нефинансовых активов, определению срока полезного использования, определению справедливой стоимости, определению тестов на обесценение активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам учреждения.
- 1.8. При поступлении объекта основного средства материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии на данный объект наносится инвентарный номер, обеспечивающий сохранность маркировки:
- краской
 - иным способом

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

- 2.1. Целью работы комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, а также списанию дебиторской и кредиторской задолженности.
- 2.2. Полномочия комиссии:
- Определение имущества в качестве актива, приносящем экономические выгоды и имеющий полезный потенциал и об отнесении объектов, не соответствующих критериям актива, на забалансовый счет 02;
 - Отнесение объектов имущества к основным средствам или к материальным запасам и определение признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;
 - Установление срока полезного использования нефинансовых активов, поступающих в учреждение;
 - Установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;
 - Определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно от юридических и физических лиц, в том числе по договору дарения, а также, выявленных при инвентаризации в виде излишков, оприходованных в результате разборки, демонтажа, разукрупления основных средств;
 - Изменение стоимости основных средств и срока полезного использования в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
 - Принятие решения о целесообразности, пригодности дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, возможности и эффективности их восстановления;
 - Списание (выбытие) основных средств и нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовых счетах;
 - Изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, конструкций, деталей, материалов; определение их справедливой стоимости;

- Списание (выбытие) материальных запасов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- Учет поступлений и выбытий библиотечного фонда, периодических изданий;
- Определение признаков обесценения; пересмотр срока полезного использования в связи с обесценением активов;
- Получение от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению; акта об уничтожении;
- Осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании задолженностей с баланса;
- Признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета;
- Признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;
- Признание кредиторской задолженности, подлежащей списанию с балансового учета, в связи с истечением срока исковой давности;
- Участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

3. Порядок принятия решений комиссией поступления и выбытия нефинансовых активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально-ответственное лицо, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

Решение комиссии оформляется протоколом. Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

Оформленные в установленном порядке документы комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота в:

- Бухгалтерию;
- Материально-ответственным лицам;
- Должностным лицам, ответственным за предоставление сведений в уполномоченный орган для включения сведений в Реестр имущества и исключения сведений из реестра.

(выбрать необходимое).

Комиссия принимает решения:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- о принятии к бухгалтерскому (бюджетному) учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, замене, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения);
- о проведении тестов на обесценение активов (определении убытков от обесценения активов и восстановление убытков от обесценения активов);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бухгалтерский (бюджетный) учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

4. Порядок принятия решения Комиссией

Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», Постановления Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072 «Единые нормы амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- при отсутствии информации в нормативных правовых актах:
 - ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;
 - нормативно-правовых и других ограничений использования данного объекта;
 - гарантийного срока использования объекта;
 - данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;
 - информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям), при безвозмездном получении, при проведении работ по реконструкции, модернизации осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств (Приказ МФ РФ № 52н), Инструкцией 157н:

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (код формы по ОКУД 0504101) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенного строительства, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 10000 руб. за единицу включительно;
- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103) для приема-сдачи основных средств, полученных после ремонта, реконструкции, модернизации.

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

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг)), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету вложений в нефинансовые активы);
- документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);
- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Порядок принятия решения Комиссией об определении о справедливой стоимости активов

Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:

- при безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц;
- при выявлении излишков по результатам инвентаризации;
- при принятии к учету деталей, узлов, механизмов, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов;
- при принятии к учету спецоборудования или экспериментальных устройств, остающихся у учреждения после окончания НИ;
- при принятии к учету нефинансовых активов, полученных в результате необменных операций (если иное не установлено соответствующими федеральными стандартами, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности);
- в иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение оценочной стоимости имущества.

Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения при применении СГС «Обесценение активов» в случае, если определить справедливую стоимость методом рыночных цен для оценки величины обесценения представляется Комиссией затруднительным.

При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов.

При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей или продавцов путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии.

При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru; itr.ru; auto.ru; youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Используемые при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии.

- Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта;
- Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из **сети Internet**) и специальной литературы;
- Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов;

В случае, если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, то для своевременного отражения операции в бухгалтерском учете применяется оценочная стоимость в условной оценке равной одному рублю. После получения оценки Комиссия осуществляет пересмотр ранее установленной стоимости.

Определение справедливой стоимости арендных платежей для учета объектов операционной аренды (п. 27.1 Приказа № 258н) производится в порядке, установленном настоящим Положением. При этом берутся данные:

- О средней стоимости аренды недвижимого имущества, полученные от органа, наделенного полномочиями управления государственным (муниципальным) имуществом, или, при отсутствии таких сведений:
 - ✓ Из не менее чем трех предложений аукционов по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом с сайта torgi.gov.ru;
 - ✓ Из не менее чем трех коммерческих предложений по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом.

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

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установления конкретных причин списания (выбытия):
 - ✓ износ физический, моральный;
 - ✓ авария;
 - ✓ нарушение условий эксплуатации;
 - ✓ ликвидация при реконструкции;
 - ✓ другие конкретные причины;
 - ✓ выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
 - ✓ поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составлению дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
 - ✓ определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

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

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом МФ РФ № 52н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;
- Акт о списании автотранспортных средств (код формы по ОКУД 0504105);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание объектов с забалансовых счетов;
- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

Акты о списании также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным, автономным, казенным учреждениям, подведомственным Министерству финансов Российской Федерации, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

АКТы, оформляемые комиссией

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	Оформляется при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями, в том числе при закреплении права оперативного управления, передаче имущества в государственную (муниципальную) казну. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	Применяется для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств <i>(разрабатывается учреждением)</i>	Акт оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации объекта
Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объекта основного средства <i>(разрабатывается учреждением)</i>	Оформляется при принятии решения о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов основных средств
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)	Составляется в случае наличия количественного или качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей, а также при принятии к учету материалов, полученных от ликвидации (разборке, демонтажа, утилизации, ремонта) объектов основных средств, выявленных излишков МЦ
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)	Составляется на основании решения комиссии о необходимости списания нефинансовых активов кроме сырья, материалов, готовой продукции, произведенной учреждением
Акт о списании транспортного средства (ф.0504105)	Оформляется на основании решения комиссии о списании транспортного средства
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	Оформляется при принятии решения о списании мягкого инвентаря, посуды, однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей включительно за единицу
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144)	Оформляется комиссией при принятии решения о списании объектов библиотечного фонда с указанием причин, послуживших основанием для списания, и перечня мероприятий по исполнению решения о списании
Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	Служит основанием списания материальных запасов

Положение об инвентаризации

1. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ; Приказом МФ РФ от 31.12.2016г. № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета...»; Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49 и настоящим Положением.
2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств учреждения и оформления ее результатов.
3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения, принадлежащее ему на праве оперативного управления независимо от его местонахождения, и все виды активов и обязательств. Также инвентаризации подлежат активы, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (полученные по договорам аренды и безвозмездного пользования). Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и материально-ответственным лицам.
4. Основными целями инвентаризации являются:
 - 4.1. Выявление фактического наличия имущества учреждения и определение статуса и целевой функции каждого объекта, отнесение имущества к активам (или признание имущества не активами);
 - 4.2. Сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
 - 4.3. При проведении годовой инвентаризации комиссия выявляет внутренние и внешние признаки обесценения активов (п.6 приказа № 259н):
 - ✓ Для каждого актива, генерирующего денежные потоки;
 - ✓ Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;
 - ✓ Для группы активов.
 - 4.3.1. Наличие внутренних или внешних признаков обесценения активов комиссия обозначает в графе «Примечание» инвентаризационных ведомостей;
 - 4.3.2. Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения) (п.18 приказа № 259н);
 - 4.3.3. Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка комиссия обозначает в графе «Примечание» инвентаризационных ведомостей;
 - 4.3.4. Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов и обязательств для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытков от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» в инвентаризационных описях
 - 4.3.5. Решение о признании убытка от обесценения активов (восстановления убытка) отражается в Акте обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласование с собственником имущества, принимается только после получения такого согласования (п.15 Приказа № 259н).
 - 4.4. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта НФА в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п.47 приказа № 256н). в случае, если комиссия не уверена в будущем увеличении (уменьшении) экономических выгод или повышении (снижении) полезного потенциала по соответствующим объектам, выносится рекомендация для руководителя учреждения о прекращении признания данного объекта. Данная информация отражается в разделе инвентаризационной описи «Заключение комиссии».

- 4.5. Проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- 4.6. Документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- 4.7. Определение фактического состояния имущества и его оценка.
- 4.8. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:
 - по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
 - по оприходованию излишков;
 - по списанию сомнительной (нереальной к взысканию) дебиторской и неустребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов, отраженных в Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)

По результатам проведенной инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

5. Случаи проведения инвентаризации:
 - составление годовой бухгалтерской отчетности;
 - смена материально ответственных лиц;
 - установление факта хищения или злоупотребления;
 - случаи чрезвычайных обстоятельств;
 - реорганизация, изменение типа учреждения или ликвидация учреждения;
 - передача имущества в аренду;
 - частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.
6. Составляется и утверждается график проведения плановых, внеплановых инвентаризаций.
7. Инвентаризация имущества (ОС, НМА, НПА, МЗ) проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря (на 01.10; 01.11; 01.12).
8. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:
 - За своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
 - За правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.
9. До начала проверки необходимо получить от материально-ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
10. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
11. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
12. В ходе проведения инвентаризации имущества комиссия должна проверить:
 - Наличие и состояние инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
 - Наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

- Наличие документов на имущество, сданное в аренду, в безвозмездное пользование или принятое учреждением в аренду или безвозмездное пользование.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

13. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.
14. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.
15. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденной приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
16. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации. На суммы выявленных излишков и недостач инвентаризационная комиссия требует объяснение от материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.
17. Оформляется и утверждается акт о проведении инвентаризации на заседании комиссии.
18. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация

В функции бухгалтера при проведении Инвентаризации в соответствии с Приказом Министерства труда РФ от 21.02.2019г. № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «БУХГАЛТЕР» входит обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта, сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета, составление сличительных ведомостей, отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.

Приложение № 12

К приказу «Об учетной политике» от от «13» января 2021 г. № _____

Положение о расходах на мобильную связь

1. Для контроля за расходами на мобильную связь определяется список сотрудников, использующих мобильные телефоны для выполнения служебных обязанностей.
2. Сотрудники могут пользоваться мобильной связью только в рабочее время.
3. Договоры с операторами мобильной связи заключаются от имени учреждения.
4. В случае использования личных телефонов с сотрудниками заключаются договоры на использование телефонов.
5. В связи с невозможностью разделения расходов мобильной связи на личные разговоры и разговоры в производственных целях устанавливается лимит в сумме _____ руб. на использование мобильной связи.
6. Суммы денежных средств за пользование мобильной связью сверх утвержденного лимита подлежат возмещению сотрудниками в кассу учреждения или путем удержания из заработной платы.
7. Необходимость использования мобильной связи отражается в трудовых договорах сотрудников, должностных инструкциях.

Приложение № 13

к приказу «Об учетной политике» от от «13» января 2021 г. № _____

Положение о выдаче денежных средств под отчет

Выдача денежных средств работникам учреждения под отчет на хозяйственные расходы производится путем:

- выдачи наличных средств из кассы учреждения;
- перечисления на банковские карты работников;
- перечисления на расчетные (дебетовые) карты.

Денежные средства под отчет выдаются наличных денежных средств не предусмотрено

Максимальный размер выдаваемой суммы _____ руб.

Максимальный срок, на который выдаются денежные средства _____ дней.

Денежные средства выдаются на основании письменного заявления с указанием назначения и обоснования аванса по распоряжению руководителя учреждения. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.

Основание: пункт 213 Инструкции № 157н.

Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета подотчетного лица:

- по всем ранее выданным авансам;
- по конкретному авансу на конкретную цель.

Передача полученных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

Работники, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие расходы за счет личных средств (в исключительных случаях), составляют **Авансовый отчет (ф. 0504505)** с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода денежных средств является авансовый отчет, утвержденный руководителем.

Авансовый отчет сдается в бухгалтерию в течение 3 (трех) дней по окончании срока, на который эти средства выданы.

В случае непредставления авансового отчета в установленный срок об израсходованных подотчетных суммах или не возврата в кассу остатка неиспользованных денежных средств учреждение имеет право производить удержание сумм задолженности из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом РФ.

В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение или выплачивается компенсация произведенных расходов. Возмещение (компенсация) расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов.

В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на канцтовары, на услуги связи, на услуги нотариуса. Заявление и Авансовый отчет должны быть предоставлены Руководителю Учреждения не позднее с момента осуществления таких расходов.

Учет расчетов по возмещению сотрудникам денежных средств ведется на счете:

- 208
- 302

Положение о служебных командировках

• Общие положения

1. Настоящее Положение о служебных командировках работников разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»; (для региональных и муниципальных учреждений указываются НПА, утвержденные в регионах)
2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств и порядок компенсации понесенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с учреждением.
4. Основной целью служебной командировки является выполнение задач, поставленных перед учреждением по отдельным направлениям деятельности за пределами его нахождения, а именно:
 - решение конкретных задач хозяйственной, финансовой и иной деятельности Института;
 - преподавательская деятельность;
 - проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
 - научно-исследовательская деятельность;
 - повышение квалификации;
 - иные цели в пределах деятельности учреждения.
5. Не являются служебными командировками:
 - служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
 - поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характера работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту проживания. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту проживания в каждом конкретном случае определяет Директор Института;
6. Дни отъезда и приезда, нахождения в пути в период командировки, включаются в командировку.
 - В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором, в исключительных случаях допускается привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни при нахождении в командировке.

Если в дни командировки, приходящиеся на выходные и праздничные дни, работник находился в пути или привлекался к работе, время такой работы подлежит оплате не менее, чем в двойном размере, либо, по желанию работника, оплата указанных дней командировки осуществляется в одинарном размере, и одновременно работнику в удобное для него время предоставляется один день отдыха, который оплате не подлежит. В этом случае, работник представляет в Отдел кадров заявление о предоставлении дополнительного неоплачиваемого дня отдыха.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

7. Запрещается направление в командировки: работников в период действия ученического договора, не связанные с ученичеством (ст. 203 ТК РФ); беременных женщин (ст. 259 ТК РФ); работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

С письменного согласия допускается направление в командировку следующих работников (при условии, что это им не запрещено в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 259 ТК РФ)):

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- отцов, воспитывающих детей без матери;
- опекунов (попечителей) несовершеннолетних;
- работников, имеющих детей-инвалидов.

При этом указанные категории работников должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку

8. Не допускается направление в командировку работника в период его временной нетрудоспособности.
9. Направление в командировку работника, находящегося в отпуске, не допускается.
10. Финансирование командировок работников осуществляется:
 - за счет средств бюджета;
 - за счет средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности или ином соглашении;
 - за счет средств по хоздоговорам;
 - за счет средств, приглашающей стороны;
 - за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;
 - за счет средств целевой благотворительной и спонсорской помощи;

2. Порядок оформления направления работника в служебную командировку

- 2.1. Основанием для направления работника в командировку является приказ, оформленный на основании (заявления) на имя руководителя.
- 2.2. Для выезда в командировку работник обязан самостоятельно подготовить служебное задание по установленной форме, которое регистрируется в отделе кадров.
Служебное задание составляется на имя руководителя, согласовывается с руководителем структурного подразделения работника и с бухгалтерией, в целях согласования расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД), утвержденными ЛБО.
- 2.3. При подготовке пакета документов для заграничной командировки служебное задание дополнительно подлежит согласованию с работником, ответственным за выполнение обязанностей, связанных с соблюдением условий пребывания иностранных граждан и выездом научных сотрудников за рубеж.
Руководитель структурного подразделения при согласовании служебного задания обязан проверить необходимость и целесообразность направления работника в командировку, определить, каким образом командировка повлияет на показатели эффективности учреждения. Продолжительность командировки определяется руководителем структурного подразделения по согласованию с руководителем, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения и сроками не ограничивается.
Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за надлежащее исполнение данного пункта настоящего Положения.
Служебное задание с резолюцией руководителя передается Работником в отдел кадров для формирования приказа о направлении работника в командировку.
- 2.4. После получения служебного задания (и иных документов, например – служебной записки, докладной записки) работник отдела кадров:
 - проверяет заполнение документов на соответствие настоящему Положению;
 - проверяет наличие согласований руководителя структурного подразделения;
 - контролирует соответствие оснований для направления в командировку;
 - проводит анализ правового статуса работника, и в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в п. 7 настоящего Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие или отказ на направление в командировку;
 - при отсутствии замечаний к поступившим документам составляет проект приказа о направлении работника в командировку по форме № Т-9 (при направлении нескольких работников – по форме № Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 и передачу его на согласование в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов;
 - организует ознакомление командируемого работника с приказом о направлении в командировку;
 - если работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день, оформляет соответствующие документы о работе в выходной или нерабочий праздничный день;
- 2.5. Приказ подписывается руководителем учреждения.
 - Приказ руководителя учреждения о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.
 - Отсутствие работника на рабочем месте без приказа о направлении в командировку может быть признано работодателем нарушением трудовой дисциплины, что влечет за собой последствия, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

- Время пребывания работника в командировке фиксируется в таблице учета использования рабочего времени соответствующего структурного подразделения на основании приказа о командировании.
- 2.6. Продление срока командировки производится в исключительных случаях, путем издания приказа о внесении изменений в приказ о направлении работника в командировку на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, направившего работника в командировку, с визой руководителя. К служебной записке прилагаются документы, обосновывающие необходимость продления срока командировки.

Сокращение сроков командировки производится путем издания приказа о внесении изменений в приказ о направлении работника в командировку, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, направившего работника в командировку, с визой руководителя.

В соответствии с согласованной руководителем служебной запиской об изменении срока командировки Отдел кадров составляет проект приказа об изменении сроков командировки.

- 2.7. В случае отмены либо переноса срока командировки, командированный работник обязан сообщить о данном факте сотруднику Отдела кадров не позднее текущего дня, в котором обнаружилось обстоятельство, препятствующее отъезду работника в командировку.
- 2.8. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется согласно проездным документам, представленным работником по возвращении из командировки.
- 2.9. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов местного времени населенного пункта включительно, днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов местного времени населенного пункта и позднее – последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Учет времени производится для маршрутных транспортных средств (маршрутное такси, автобус, пригородная электричка) на основании расчетного времени, указанного в билетах. При отсутствии информации в билете, – на основании информации официального сайта перевозчика. В случае невозможности предоставления указанной информации – на основании докладной записки, предоставляемой работником вместе с авансовым отчетом.
- 2.10. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения, оформившим служебную записку.
- 2.11. При направлении в командировку работника, работающего в учреждении, как по основному трудовому договору, так и на условиях внутреннего совместительства, сохраняется средняя заработная плата. Об исполнении заданий работник по возвращении из командировки обязан представить отчеты о выполнении каждого задания руководителю структурного подразделения.
- 2.12. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха учреждения.
- 2.13. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, в приказе указываются даты приезда и выезда по каждой из организаций, в которые он командирован.
- 2.14. Приказ по учреждению является документом, подтверждающим факт командировки и, соответственно, расходов, связанных с ней, при наличии подтверждающих документов, в том числе – командировочного удостоверения (приложение 3) для бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета.

3. Расходы на командировку.

3.1. Получение аванса на командировочные расходы возможно только при наличии приказа о командировании. В случае необходимости оплаты расходов, предусматривающих оплату либо бронирование услуг (работ) задолго до начала командировки (оформление визы, оплата организационного взноса и т.п.) выдача аванса возможна только при наличии служебного задания (служебной записки), согласованной с руководителем учреждения. При этом выплата аванса производится не ранее, чем за _____ рабочих дня до начала командировки.

3.2. Аванс на командировочные расходы выдается работникам только при отсутствии задолженности по ранее полученным подотчетным средствам.

Аванс, выдаваемый работнику при направлении его в командировку, предназначается для оплаты следующих расходов:

- проезд к месту командировки и обратно;
- наем жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения Директора либо уполномоченного им лица с обязательным указанием источника финансирования.

Под авансом понимаются денежные средства, перечисленные на банковскую карту работника.

Аванс выдается на основании приказа о командировке.

При отсутствии возможности получения аванса до начала командировки работник указывает в заявлении (приложение 4) просьбу возместить расходы по окончании командировки.

При направлении работника в командировку на территорию иностранного государства денежные средства на расходы, связанные со служебными командировками на территории иностранных государств, выдаются работникам под отчет в иностранной валюте через кассу учреждения путем снятия валюты с валютного счета или покупки учреждением валюты в банке.

3.2. При направлении работников учреждений в служебную командировку по приглашению сторонних организаций, командировочные расходы могут быть оплачены принимающей стороной.

3.3. Расходы на оплату проезда.

- Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы, и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования, соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов, чеков), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплата провоза багажа (не более установленной нормы).
- При командировании работников **за счет средств федерального бюджета** возмещение расходов, связанных с проездом к месту служебной командировки и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, оплаты провоза багажа), происходит в размере фактически понесенных расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:
 - ✓ железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
 - ✓ водным транспортом – в каюте 5 группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 2 категории речного судна всех линий сообщения, в каюте 1 категории судна паромной переправы;
 - ✓ воздушным транспортом – в салоне экономического класса
 - ✓ автомобильным транспортом – в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси).
- Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности допускается, в исключительных случаях, только с разрешения руководителя за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, при условии согласования с руководителем структурного подразделения и резолюции руководителя учреждения с согласием о сверхнормативных затратах.
- При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, расходы возмещаются на основании резолюции руководителя, в размере минимальной стоимости проезда при командировании на территории РФ, согласно Постановлению Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета». При командировании за пределы территории РФ, расходы в случае, предусмотренном настоящим пунктом, возмещаются на основании резолюции руководителя, в размере минимальной стоимости проезда железнодорожным либо воздушным транспортом, с приложением информации о ценах (справка, распечатка с сайта с указанием наименования сайта и т.п.).
- При приобретении контрольного купона (билета) в бездокументарной форме (электронного билета) работник предоставляет распечатанный электронный билет вместе с другими отчетными документами.

3.4. Суточные.

Работникам, направляемым в служебные командировки внутри страны, выплачиваются суточные в размере 100 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке (пп. б п.1 Постановления Правительства РФ от 02 октября 2002 № 729) за счет средств Федерального бюджета; в размере 700 руб. за счет средств целевого финансирования, условия предоставления которого допускают направление таких средств на покрытие командировочных расходов, в размере до 700 руб. по приносящей доход деятельности (при наличии необходимых денежных средств по хозяйственному договору, контракту). Конкретный размер суточных по приносящей доход деятельности устанавливается в приказе на командирование работника.

В случае если срок командировки составляет 1 (один) день, суточные не выплачиваются (выплачиваются).

За время нахождения в пути работника, командированного за пределы территории РФ, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории РФ – в порядке и размерах, предусмотренных для командировок в пределах территории РФ;
- при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, определяемых в соответствии с Постановлением от 26 декабря 2005 № 812, но не свыше величины, определенной п. 3 ст. 217 Налогового кодекса Российской Федерации.

В случае вынужденной задержки в командировке суточные, а также средняя заработная плата, выплачивается по решению руководителя учреждения на основании служебной записки командированного работника с объяснениями причин и предоставлением документов, подтверждающих факт вынужденной задержки. Служебная записка визируется руководителем структурного подразделения и утверждается руководителем. Служебная записка составляется в произвольной форме. При положительном решении данного вопроса при наличии уважительных причин задержки в командировке Отделом кадров готовится приказ о продлении сроков командировки. При отрицательном решении данного вопроса руководителем при отсутствии уважительных причин, дни задержки в командировке считаются днями прогула.

При следовании работника с территории Российской Федерации за день пересечения государственной границы Российской Федерации суточные выплачиваются по нормам для государства, в которое направляется работник, с учетом норм данного Положения, а при следовании на территорию Российской Федерации, за день пересечения государственной границы Российской Федерации, суточные выплачиваются по нормам, установленным для командировок по территории Российской Федерации.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации либо на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте. При направлении работника в командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются по нормам для государства, в которое направляется работник, с учетом норм данного Положения. При этом окончательный расчет по выплате суточных производится исходя из отметок, проставленных в загранпаспорте при пересечении границ. При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств, входящих в Евросоюз, подтверждающими документами для определения дня пересечения границы являются проездные документы и документы, подтверждающие проживание в гостинице.

Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату составления отчета о командировке в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

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

При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств, входящих в Евросоюз, суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублевом эквиваленте по нормативам, установленным для государства, в которое направляется работник, с учетом норм данного Положения. При этом подтверждающими документами для начисления суточных являются проездные документы и/или документы, подтверждающие проживание в гостинице.

3.5. Расходы по найму жилого помещения.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки за счет Федерального бюджета; за счет средств целевого финансирования, условия предоставления которого допускают направление таких средств на покрытие командировочных расходов, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в

размере фактических затрат, не превышающем предельный размер возмещения, указанный в таблице (например):

Категория работников	Место командировки	
	Москва, Санкт-Петербург (иные города)	Другие города России
Руководитель	По фактическим расходам	По фактическим расходам
Заместитель руководителя, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений	По фактическим расходам, но не более 5000 рублей в сутки	По фактическим расходам, но не более 3500 рублей в сутки
Сотрудники	По фактическим расходам, но не более 4000 рублей в сутки	По фактическим расходам, но не более 3000 рублей в сутки

Расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику за каждый день проживания в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

Возмещение расходов по найму жилого помещения, в случае выделения в счете гостиницы суммы завтрака (обеда, ужина) отдельной строкой, производится без учета данной суммы, а если сумма завтрака (обеда, ужина) не выделена, то в полной стоимости счета гостиницы.

Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых Приказом Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета".

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение), возмещаются расходы в размере, предусмотренным Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729.

Работнику, при направлении его в командировку на территорию иностранного государства, дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, оформленных работником в срок, соответствующий сроку командировки;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление медицинской страховки (если ее оформление является обязательным);
- иные обязательные платежи и сборы.

Командированному работнику, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок предоставления отчета о командировке

1. По возвращении из командировки работник (подотчетное лицо) в течение трех рабочих дней обязан согласовать отчет о выполнении служебного задания у руководителя структурного подразделения. Ответственными лицами за сохранность отчетов о командировке являются руководители структурных подразделений.
2. Работник по возвращении из командировки обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию заполненный авансовый отчет по форме, утвержденной приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н, с приложением документов, подтверждающих фактические расходы.
3. Авансовый отчет подписывается командированным работником и руководителем соответствующего структурного подразделения. Авансовый отчет составляется в рублях, либо в рублях и в валюте, если командировка проходила за пределами Российской Федерации, на основании первичных документов и норм суточных.
4. Окончательный расчет по командировке осуществляется на основании принятых к учету первичных документов и утвержденного руководителем авансового отчета.
5. При командировании за пределы Российской Федерации перевод иностранной валюты в рубли для расчета суточных происходит по курсу ЦБ РФ на дату утверждения авансового отчета. Для подтверждения расходов произведенных в иностранной валюте, расчет фактических затрат

- происходит на основании документов, подтверждающих перечисление денежных средств с лицевого счета в рублях, открытого банком на командированного работника (выписка движения по банковскому счету, заверенная печатью банка) или на основании справки о покупке валюты. При возврате сотрудником неизрасходованных подотчетных сумм в иностранной валюте они отражаются в бухгалтерском учете в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте по курсу Банка России, действующему на дату внесения денежных средств в кассу (пункт 154 Инструкции № 157н).
6. К авансовому отчету прилагаются документы:
 - о фактических расходах на проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплаты провоза багажа);
 - о найме жилого помещения;
 - об иных расходах, связанных с командировкой.
 - копии первой страницы заграничного паспорта и страницы заграничного паспорта с отметками, подтверждающими пересечение российской границы (при командировании за пределы Российской Федерации).
 7. При оформлении и оплате проездных документов (авиа и железнодорожных билетов), бронировании и оплате гостиницы работником Института, работник прикладывает к авансовому отчету предусмотренные настоящим пунктом документы.
 8. Для подтверждения фактически произведенных расходов по проезду воздушным транспортом по электронному билету командированный работник представляет к отчету:
 - документы, подтверждающие перечисление денежных средств с лицевого счета, открытого банком на командированного работника (выписка движения по банковскому счету, заверенная печатью банка);
 - оригиналы посадочных талонов (в случае утери посадочного талона, контрольного купона возмещение расходов производится при представлении оригинала справки авиаперевозчика, подтверждающей факт поездки, получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно);
 - маршрутная квитанция электронного билета.
 9. При покупке электронного билета на проезд наземным транспортом работник должен предоставить к отчету:
 - маршрутную квитанцию электронного билета;
 - железнодорожные билеты, полученные в кассе (автомате) вокзала;
 - выписку с банковской карты, заверенную печатью банка.
 10. При оплате гостиницы, работник должен предоставить к отчету:
 - счет;
 - чек об оплате наличными либо выписку с банковской карты, заверенную печатью банка; чек из терминала оплаты банковскими картами (при наличии).
 11. Работник представляет оформленный надлежащим образом авансовый отчет в бухгалтерию для проверки и принятия к учету.
 12. Ответственный сотрудник бухгалтерии:
 - регистрирует представленный авансовый отчет в соответствующем журнале;
 - проверяет авансовый отчет в течение 3 (трех) рабочих дней с момента его представления;
 - передает авансовый отчет на утверждение руководителю учреждения, либо возвращает авансовый отчет на доработку подотчетному лицу.
 13. Не позднее следующего дня после утверждения авансового отчета руководителем учреждения, при наличии обязанности учреждения выплатить работнику денежные средства, предусмотренные авансовым отчетом, ответственный сотрудник бухгалтерии формирует заявку на выплату подотчетному лицу с проставленными суммами денежных средств согласно авансовому отчету.
 14. В случае возникновения задолженности работника перед учреждением, работник обязан погасить задолженность в кассу учреждения. Ответственным лицом за обеспечение погашения задолженности перед учреждением является руководитель структурного подразделения, направившего работника в командировку.
 15. Авансовый отчет утверждается в соответствии с нормами, установленными настоящим Положением, но в пределах сумм, указанных в первичных документах к авансовому отчету. Фактические выплаты производятся на основании утвержденного авансового отчета.
 16. Контроль своевременного представления отчетов по служебной командировке, авансовых отчетов осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения.
 17. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за нарушение сроков представления работниками отчета по служебной командировке и авансового отчета.

18. В том случае, если командированный работник для выполнения служебного задания прибывает к месту командирования не от места постоянной работы (в связи с пребыванием в отпуске или по иным причинам), проезд к месту командирования ему не оплачивается, за исключением случаев, когда проезд от места фактического нахождения работника дешевле, чем от места постоянной работы.
19. В том случае, если командированный работник после выполнения служебного задания сразу не возвращается к месту постоянной работы (в связи с убытием в отпуск или по иным причинам), проезд в обратную сторону ему не оплачивается. Выплата суточных прекращается с момента убытия из принимающей организации.
20. Работник, направленный в служебную командировку, обязан самостоятельно оплачивать свои расходы во время служебной командировки (в том числе с банковской карты, оформленной на свое имя).
21. При использовании в служебной командировке служебного транспорта оформляется служебная записка.
22. Необходимость и целесообразность использования служебного или личного транспорта в служебной командировке должно быть обосновано и согласовано с руководителем учреждения либо уполномоченным им лицом (на этапе формирования приказа о командировке).
23. По убытию в командировку на личном автомобиле необходимо выписать путевой лист, срок действия путевого листа не более месяца, пройти медицинский предрейсовый осмотр, если с собственником автомобиля убывают в командировку научные сотрудники необходимо предоставить список участников Ф.И.О.
24. При возвращении из служебной командировки работник в течение трех рабочих дней должен представить в бухгалтерию оформленный путевой лист с указанием ФИО водителя, даты, времени, места отправления и прибытия, показаний спидометра, авансовый отчет с приложением оправдательных документов.
25. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).
26. Иные расходы, подлежащие возмещению. К иным расходам, произведенным работником, находящимся в командировке, с разрешения или ведома Работодателя, в целях настоящего Положения, относятся: оплата телефонной связи в служебных целях; услуг по сканированию и ксерокопированию документов; услуг почтовой связи; оплата найма транспортных средств в служебных целях (или оплата ГСМ при следовании в командировку на служебном или личном транспорте); покупка необходимых запасных частей при следовании в командировку на служебном или личном транспорте; уплата регистрационных взносов на мероприятия, произведенная командированным лицом лично.
27. Расходы, указанные в п. 26 возмещаются в размере фактических расходов командированного работника. Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (счета, кассовые чеки, квитанции, банковские слипы, чеки платежных терминалов, выписки банка), детализация счета услуг телефонной связи.
28. Иные расходы, произведенные в служебных командировках, но прямо не указанные в данном Положении, возмещаются при наличии служебной записки (с обоснованием необходимости в данных расходах) с разрешительной визой руководителя либо уполномоченного им лица и при наличии документов, подтверждающих эти расходы из средств от приносящей доход деятельности.
29. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок работодатель в порядке, установленном ст. 137 Трудового кодекса РФ, вправе удержать из заработной платы работника данную сумму.
30. При установлении факта нарушения трудовой дисциплины во время командировки виновный работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.
31. Соблюдение всех требований настоящего Положения обязательно для всех работников учреждения.

Приложение № 15

к приказу «Об учетной политике» от от «13» января 2021 г. № _____

Положение о представительских расходах

1. Учреждение осуществляет представительские расходы, связанные с деятельностью учреждения, по следующим направлениям:
 - Официальный прием;
 - Буфетное обслуживание;
 - Транспортное обеспечение;
 - Обеспечение процессов переговоров;
 - Рекламные мероприятия.
2. Ежегодно составляется смета представительских расходов на текущий финансовый год.
3. Источники финансового обеспечения:
 - Бюджетные средства;
 - Средства от предпринимательской деятельности.
4. Приказом руководителя учреждения назначается ответственное лицо за проведение мероприятий, которое составляет программу и проведения официального приема.
5. Утверждается смета представительских расходов на проведение конкретного мероприятия.
6. По окончании проведения мероприятия ответственным лицом составляется отчет с приложением первичных документов, который утверждается руководителем.
7. Акт по представительским расходам утверждаются комиссией.

ПОЛОЖЕНИЕ о выдаче расчетных листков сотрудникам учреждения

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи расчетных листков сотрудникам.
- 1.2. Расчетный листок – это письменное извещение работнику о:
 - составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
 - размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
 - размерах и основаниях произведенных удержаний;
 - об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 1.3. Форма расчетного листка из бухгалтерской программы.

2. Порядок выдачи расчетных листков

- 2.1. При выдаче (перечислении на банковскую карту) заработной платы и иного дохода бухгалтер оформляет на каждого сотрудника расчетный листок по установленной форме (форма в бухгалтерской программе).
 - Бухгалтер выдает расчетные листки сотрудникам учреждения На бумажном носителе;
 - Отправляются по электронной почте;
 - Выкладываются в личном кабинете или на личной странице работника в сети «Интернет».
- 2.2. Расчетные листки выдаются всем сотрудникам под личную подпись в журнале учета выдачи расчетных листков (**Приложение № 14**) или по реестру, распечатанному из бухгалтерской программы.
- 2.3. Бухгалтер, назначенный ответственным за оформление и выдачу расчетных листков допускается к обработке персональных данных сотрудников и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

Приложение № 17
к приказу «Об учетной политике» от от «13» января 2021 г. № _____

ЖУРНАЛ учета выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения

№№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Структурное подразделение	Должность сотрудника	Дата получения расчетного листка	Подпись сотрудника
1.					
2.					
3.					
4.					
И т.д.					

Приложение № 18
к приказу «Об учетной политике» от от «13» января 2021 г. № _____

Ведомость учета доходов (внерезидентных доходов), учитываемых при расчете налога на прибыль

№№ п/п	Дата	Документ	Содержание Документа	Доходы					
				Облагаемые НДС			Не облагаемые НДС		
				По видам доходов			По видам доходов		
1									
2									
3									
Итого									

Приложение № 19
к приказу «Об учетной политике» от от «13» января 2021 г. № _____

Ведомость учета расходов (внереализационных расходов), учитываемых при расчете налога на прибыль

№№ п/п	Дата	Документ	Содержание документа Содержание	Расходы					
				Прямые			Косвенные		
				Оплата труда основного персонала с начислениями	Материальные запасы	Амор- тиза- ция			
1									
2									
3									
Итого									

Приложение № 20
к приказу «Об учетной политике» от от «13» января 2021 г. № _____

Расчет амортизации имущества линейным методом за 20__ г.

Наименование объекта	Балансовая стоимость	Дата ввода в эксплуатацию	Срок полезного использования (мес.)	Амортизационная премия – 10%	Амортизационная премия – 30%	Стоимость ОС для расчета амортизации	Сумма амортизации в месяц	Остаточная стоимость на начало года	Начислено												Остаточная стоимость на конец года
									I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
Амортизационная группа (с 1 по 10 группу)																					
Итого по группе																					

Приложение № 21
к приказу «Об учетной политике» от «13» января 2021 г. № _____

Расчет налоговой базы по налогу на прибыль
За _____ 20__ год

№№ п/п	Показатели	Сумма
1	Доходы от реализации товаров (работ, услуг)	
2	Расходы, связанные с реализацией товаров (работ, услуг)	
3	Внереализационные доходы	
4	Внереализационные расходы	
5	Прибыль	Стр. 1-2+3-4
6	Налог на прибыль: 20%, в том числе:	Стр.5*20%
7	- 3%	Стр.5*2%
8	- 17%	Стр.5*18%
9	Авансовые платежи за предыдущий период: 20%, в том числе:	
10	- 3%	
11	- 17%	
12	К доплате 20%, в том числе:	Стр.6-9
13	- 3%	Стр.7-10
14	- 17%	Стр.8-11
15	К уменьшению: 20%, в том числе:	Стр.9-6
16	- 3%	Стр.10-7
17	- 17%	Стр.11-8

Приложение № 22**к приказу «Об учетной политике» от «__» _____ 20__ г. № _____****Расчет сумм НДС, подлежащих вычету, при наличии облагаемых и необлагаемых операций за
__(налоговый период) __ 20__ г.**

№№ п/п	Показатели	Сумма	Примечание
1	Стоимость отгруженных товаров (работ, услуг), облагаемых НДС		
2	Стоимость отгруженных товаров (работ, услуг), не облагаемых НДС		
3	Общий объем отгруженных за налоговый период товаров (работ, услуг)		Стр.1 + Стр.2
4	Доля отгруженных товаров (работ, услуг), облагаемых НДС, в общем объеме		Стр.1 / Стр.2
5	«Входной» НДС, предъявленный поставщиками за налоговый период		
6	«Входной» НДС, предъявляемый к вычету из бюджета		Стр.5 x Стр.4
7	«Входной» НДС, подлежащий учету в стоимости приобретенных товаров (работ, услуг)		Стр.5 – Стр.6