

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ»**

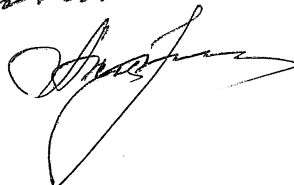
ПРИКАЗ

от 25.12.2020 года

№ 3

г. Заполярный

Об утверждении Единой учетной политики централизованного бухгалтерского учета

Согласовано
29.12.20 

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н, положениями Налогового кодекса Российской Федерации, в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших по договорам полномочия МКУ «Централизованная бухгалтерия» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности и их имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности фактов хозяйственной жизни учреждений и оценки активов,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Ознакомить с настоящим приказом:
 - всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу, для дальнейшего руководства в работе;
 - руководителей муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших по договорам полномочия МКУ «Централизованная бухгалтерия» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, формированию полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждений, а также формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности.
3. Считать утратившим силу приказ МКУ «Централизованная бухгалтерия» от 29.2.2017 № 3 «Об утверждении учетной политики МКУ «Централизованная бухгалтерия» с 01.01.2021 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2021 года.

Начальник – главный бухгалтер





Л.А.Ванеева

ЕДИНАЯ УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Общие положения Нормативные документы

Единая учетная политика централизованного бухгалтерского учета (далее - Единая учетная политика) предназначена для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавшим по договорам полномочия МКУ «Централизованная бухгалтерия» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, формированию полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждений (далее – Учреждений), а также формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Настоящая Единая учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 162н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 174н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 183н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция 191н);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций государственного сектора государственного управления»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ 52н);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 14.02.2018 № 26н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.08.2018 № 180н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ 49);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Приказ 256н);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – Приказ 257н);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – Приказ 258н)

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – Приказ 259н);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Приказ 260н);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – Приказ 274н);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – Приказ 275н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 277н^с «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – Приказ 277н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – Приказ 278н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – Приказ 32н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 34н^с «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – Приказ 34н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – Приказ 122н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – Приказ 124н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договора» (далее – Приказ 145н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – Приказ 256н «Запасы»);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н^с «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы» (далее – Приказ 181н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 182н^с «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям» (далее – Приказ 182н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 183н^с «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Совместная деятельность» (далее – Приказ 183н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 184н^с «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу» (далее – Приказ 184н);

с 2021г.

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты» (далее – Приказ 129н);
- Указание Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание 3210-У);
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Устав МКУ «Централизованная бухгалтерия».

Принципы ведения учета

Настоящая Единая учетная политика является обязательной для применения всеми учреждениями, передавшими полномочия по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета.

К бухгалтерскому (бюджетному) 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 (п. 3 Инструкции 157н).

Принятая Единая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 статьи 8 Закона 402-ФЗ). Внесение изменений в единую учетную политику производится в порядке, предусмотренном пп.107 – 110 Раздела 2 настоящей Единой учетной политикой.

РАЗДЕЛ 1. Об организации бюджетного учетного процесса

Организация учетной работы

1. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется МКУ «Централизованная бухгалтерия» в соответствии с Рабочим планом счетов централизованного учета, являющемся приложением 2 к настоящей Единой учетной политике.

2. Функции главного бухгалтера выполняет начальник – главный бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия».

3. Ответственными за организацию бухгалтерского, налогового и статистического учета являются:

а) руководители Учреждений – за организацию учета, за соблюдение законодательства при оформлении фактов хозяйственной жизни учреждений;

б) начальник – главный бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия» за своевременное представление полной и достоверной бюджетной (бухгалтерской), налоговой и статистической отчетности.

4. Форма ведения учета – автоматизированная с применением программного обеспечения «1С».

5. Организация бухгалтерского (бюджетного) учета регламентируется:

а) уставом МКУ «Централизованная бухгалтерия»;

б) должностными инструкциями сотрудников, обеспечивающих ведение бухгалтерского учета;

в) договорами на бухгалтерское обслуживание;

г) распоряжениями (приказами) руководителей Учреждений.

6. Взаимодействие МКУ «Централизованная бухгалтерия» с Учреждениями при формировании первичных (сводных) учетных документов, при представлении данных бухгалтерского учета осуществляется посредством передачи электронных документов, скан-копий или бумажных документов. Порядок взаимодействия регламентируется графиком документооборота, являющимся Приложением № 1 к настоящей Единой учетной политике.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

7. МКУ «Централизованная бухгалтерия» осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

а) система электронного документооборота с отделением Управления Федерального казначейства по Мурманской области;

б) передача бухгалтерской (бюджетной) отчетности в финансовый орган муниципального образования;

в) передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

г) передача сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации;

д) система электронного документооборота с Фондом социального страхования Мурманской области;

е) передача статистических сведений в органы государственной статистики.

8. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются по унифицированным формам, установленным Приказом 52н, при отсутствии таковых – по формам, утвержденным настоящей Единой учетной политикой.

9. Первичные учетные документы, выставленные Учреждениям поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в месяце, следующем за отчетным:

- за шесть и менее дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;

- более шести дней до даты представления отчетности, отражаются датой их поступления.

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

- за пятнадцать и менее дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим годом;

- более пятнадцати дней до даты представления отчетности, отражаются в следующем году, как ошибки прошлых лет.

10. Требования начальника – главного бухгалтера МКУ «Централизованная бухгалтерия» по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников обслуживаемых учреждений.

11. Сотрудникам МКУ «Централизованная бухгалтерия» запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

12. При поступлении, оформлении документов на иностранных языках применяется построчный перевод таких документов на русский язык с обращением в специализированную организацию (специалисту).

13. Периодичность и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) установлены Графиком документооборота согласно Приложению № 1 к настоящей Единой учетной политике.

14. Ответственность за несвоевременное, недоброкачественное оформление первичных документов, задержку их передачи для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность указанных в первичных документах данных, а также за оформление документов, отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц, составляющих указанные документы.

15. Право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств имеют руководители учреждений, а в период их отсутствия – лица, их заменяющие.

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

17. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и сброшюровываются отдельно по каждому учреждению.

18. Записи в журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бюджетного учета. При отсутствии в перечне типовых корреспонденций счетов бюджетного учета записи согласовываются с финансовым органом.

19. Ежемесячно журналы операций по каждому Учреждению распечатываются и подписываются начальником – главным бухгалтером МКУ «Централизованная бухгалтерия» и лицом, ответственным за его формирование.

20. Главная книга формируется отдельно по каждому Учреждению, распечатывается и подписывается ежеквартально. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью учреждения.

21. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ведется отдельно по каждому Учреждению в хронологическом порядке и распечатывается ежегодно в последний рабочий день года.

22. Банковские документы (платежные поручения, заявки на кассовый расход, заявки на возврат и т.п.), сформированные в электронном виде отдельно по каждому Учреждению и заверенные с помощью электронной цифровой подписи хранятся в электронном виде.

23. Инвентарные карточки учета основных средств распечатываются при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно формируются сведения в электронном виде, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.

24. Опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек распечатываются ежегодно, последним рабочим днем года.

25. Карточки количественно-суммового учета товарно-материальных ценностей формируются ежегодно в электронном виде на последний рабочий день года.

26. Передача основных средств, товарно-материальных ценностей, задолженности по платежам в бюджет оформляется с использованием извещения (форма 0504805).

27. Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией 157н и Инструкцией 162н, Инструкцией 174н, Инструкцией 183н.

28. В Табеле учета использования рабочего времени регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка:

ОВ – дополнительные оплачиваемые выходные дни,
ЗС – заключение под стражу,
Д – дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации.

29. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

30. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с протоколом экспертно-проверочной комиссии отдела архивов Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области.

Рабочий План счетов бухгалтерского учета

31. Бухгалтерский учет доходов и расходов ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского (бюджетного) учета согласно Приложению № 2 к настоящей Единой учетной политике.

При этом Код бюджетной классификации (КБК) для классификации доходов бюджетов (КДБ) состоит из трех частей:

- код главного администратора доходов бюджета (1–3-й разряды),
- код вида доходов (4–13-й разряды),
- код подвида доходов (14–20-й разряды).

Код бюджетной классификации расходов (КРБ) состоит из двух частей:

- код главного распорядителя бюджетных средств (1–3-й разряды),
- код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов:
- код раздела – 4–5-й разряды;
- код подраздела – 6–7-й разряды;
- код целевой статьи – 8–17-й разряды;
- код вида расходов – 18–20-й разряды.

Разделы отражают направление средств на выполнение основных функций государства. Они детализированы подразделами, которые конкретизируют направление бюджетных средств на выполнение функций государства в пределах разделов.

8–17-й разряды образуют код целевой статьи расходов, при этом разряды с 8-го по 12-й целевой статьи образуют код программной (непрограммной) статьи. В ней разряды 11 и 12 указывают на код основного мероприятия. Единую структуру программной (непрограммной) статьи утверждает финансовый отдел муниципального образования.

18–20-й разряды образуют вид расходов. Они детализируют направление финансирования расходов бюджетов по целевым статьям КРБ.

32. В Рабочем плане счетов указывается 17 разрядов КБК (без кода главного распорядителя бюджетных средств).

Для бюджетных и автономных учреждений коды целевых статей не указываются (нули), за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов (программ), а также комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов).

При осуществлении своей деятельности в соответствии с пунктом 21 Инструкции 157н применяются следующие коды видов финансового обеспечения, которые указываются в 18-м разряде счета Рабочего плана счетов.

Для казенных учреждений:

- 1 – бюджетные средства,
- 3 – средства во временном распоряжении.

Для бюджетных и автономных учреждений:

- 2 – приносящая доход деятельность,
- 3 – средства во временном распоряжении,
- 4 – субсидии на выполнение муниципального задания,
- 5 – субсидии на иные цели,
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

19-23 разряды номера счета содержат соответствующие синтетические и аналитические коды согласно Приложения № 2 к настоящей Единой учетной политике.

24-26 разряды содержат статьи/ подстатьи КОСГУ в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в учете.

33. Изменения в Рабочий план счетов бухгалтерского учета МКУ «Централизованная бухгалтерия» вносит в случае изменения нормативно-правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности или при поступлении предложений от Учреждений – субъектов централизованного учета по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета.

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

34. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств Учреждений производится в соответствии с Приказом 49.

35. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств устанавливаются Учреждениями в соответствии с Приложением № 3 к настоящей Единой учетной политике.

36. Для проведения инвентаризаций создается инвентаризационная комиссия, утвержденная приказом по Учреждению.

37. Случаи проведения инвентаризации:

- а) составление квартальной и годовой бухгалтерской отчетности;
- б) смена материально ответственных лиц;
- в) установление факта хищения или злоупотребления;
- г) случаи чрезвычайных обстоятельств;
- д) реорганизация;
- е) частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.

38. Плановая инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря текущего года.

39. Инвентаризацией подлежат все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах.

40. При инвентаризации имущества обязательно присутствие материально ответственного лица. Участие сотрудников МКУ «Централизованная бухгалтерия» в инвентаризационных комиссиях для инвентаризации имущества не требуется.

41. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению.

42. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
43. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
44. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов», выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н).
45. Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.
46. Инвентаризационная комиссия выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения.
47. Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.
48. Инвентаризационная комиссия выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.
49. Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником, принимается только после получения такого согласования (п.15 Приказа 259н).
50. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п.47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (Уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.
51. При составлении инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.05804087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Для объектов основных средств:	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт

«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов:	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства:	
«С»	Строительство ведется
«К»	Стройка законсервирована
«П»	Строительство приостановлено без консервации
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
Для материальных запасов	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство продолжается
«К»	Требуется консервация
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета

52. Инвентаризационная комиссия выносит рекомендации по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:

- Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или
- Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091).

53. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.

54. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.

55. Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11).

56. По результатам инвентаризации Руководитель учреждения издает Приказ (распоряжение).

57. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете.

Порядок отражения событий после отчетной даты

58. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения. Начальник - главный бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия» самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

59. Событиями после отчетной даты признаются:

59.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия Учреждения:

– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

59.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату, события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

– изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

– поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

– пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

60. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке:

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

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

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

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

60.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

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

Внутренний финансовый контроль

62. Внутренний финансовый контроль проводится в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле согласно Приложению № 4 к настоящей Единой учетной политике.

63. Порядок и формы внутреннего финансового контроля установлены в Приложении № 5 к настоящей Единой учетной политике.

Исправление ошибок

64. Ошибки отчетного года, обнаруженные в регистрах бухгалтерского учета, исправляются в следующем порядке:

- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется в день обнаружения ошибки путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в который вносится исправление, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись: «Исправлено»;

- ошибка, выявленная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью справкой ф. 0504833.

65. Ошибки прошлых лет отражаются исправительными записями на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) в межотчетный период. Операции отражаются в отдельном регистре – Журнале по прочим операциям (ф.0504071) с признаком «Исправление ошибок прошлых лет». На основе Журнала формируются Сведения об изменении остатков валюты баланса (ф.0503173). В отчетности текущего периода делается ретроспективный пересчет показателей.

66. Для отражения в бухучете ошибок прошлых лет используются следующие счета :

- 401.18 «Доходы финансового года, предшествующие отчетному»;
- 401.19 «Доходы прошлых финансовых лет»;
- 401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному»;
- 401.29 «Расходы прошлых финансовых лет».

67. Исправление кодов бюджетной классификации, по которым прошли операции на лицевых счетах, в том числе КВР, можно только в пределах текущего года.

РАЗДЕЛ 2. О способах ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

Учет нефинансовых активов

1. Нефинансовые активы в Учреждениях для целей настоящего раздела – основные средства, нематериальные и непроектируемые активы, материальные запасы.

2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость. Первоначальная стоимость объектов, полученных в результате не обменных операций принимается по его справедливой стоимости, определенную на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

3. Расходы на доставку нескольких нефинансовых активов основных средств распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки (товарной накладной).

4. Для принятия к учету и списанию объектов нефинансовых активов в Учреждениях созданы постоянно действующие комиссии, осуществляющие свою деятельность в соответствии с Положением о работе Комиссии по принятию к учету и выбытию активов согласно Приложению № 6 к настоящей Единой учетной политике.

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

Основные средства

6. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Учреждений (имеющие полезный потенциал), независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

7. Единицей бюджетного (бухгалтерского) учета основных средств является инвентарный объект.

8. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

9. Инвентарные номера основных средств состоят из 7 (8) знаков.

10. Инвентарным объектам, стоимостью до 10 000 рублей включительно в целях аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер.

11. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

12. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными и силами, так и с привлечением сторонних организаций. Результаты реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной реконструкции (модернизации), является Акт о приеме - сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Реконструкция (модернизация) увеличивают первоначальную стоимость объекта. Сведения о проведенном капитальном ремонте объекта отражаются в инвентарной карточке.

13. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам с отражением местоположения объекта.

14. Принятие к бюджетному (бухгалтерскому) учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны принимающего учреждения.

15. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает Комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с п.35 Приказ 257н.

16. Имущество бюджетных и автономных учреждений, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения. Принятие к учету такого имущества производится на основании протокола Комиссии.

17. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000, для бюджетных и автономных учреждений переводится на код вида деятельности 4 «субсидия на выполнение муниципального задания».

18. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии бюджетному или автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с вида вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

19. Перевод объектов имущества из группы «недвижимое имущество» в другие группы учета осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного актом реклассификации объектов основных средств согласно Приложению № 9 к настоящей Единой учетной политике.

20. Разукрупнение и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

22. При единовременном списании основных средств до 10000 рублей включительно на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей по балансовой стоимости.

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

23. Списание активов с забалансового учета производится по мере непригодности к использованию.

24. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством РФ:

а) стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

б) стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации линейным методом;

- на объекты движимого имущества:

а) на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

в) на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

21. Расчет годовой суммы амортизации основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов.

а) При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 100 000 рублей учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с:

- классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы;

- рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

- решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

При этом решение Комиссии по поступлению и выбытию активов выносится с учетом следующих показателей:

- а) ожидаемого срока полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта;
- б) ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- в) нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (срока аренды, иное);
- г) гарантийного срока использования объекта;
- д) для объектов, полученных безвозмездно от учреждений и от государственных и муниципальных организаций с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации.

Нематериальные активы

22. К нематериальным активам относятся охраняемые результаты интеллектуальной деятельности: интернет-сайты, права пользования объектами интеллектуальной деятельности в соответствии с Приказом 181н.

23. Принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов осуществляется МКУ «Централизованная бухгалтерия» на основании решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов с указанием стоимости нематериального актива и срока полезного использования.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер.

24. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется линейным методом.

Непроизведенные активы

25. Непроизведенные активы (земельные участки), используемые Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории РФ) (п. 71 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 24.04.2015 N 02-05-10/23911).

26. Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

27. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета. Инвентарный номер, присвоенный объекту непроизведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета. Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных

объектов произведенных активов, вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Материальные запасы

28. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности Учреждений в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

29. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

30. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении – на основании документов поставщика (товарная накладная, универсальный передаточный документ), товарных чеков.

31. Неучтенные объекты, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

32. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится по средней стоимости.

33. Бензин и горюче-смазочные материалы на автотранспортные средства списываются на основании путевых листов по форме согласно Приложению № 10 к настоящей Единой учетной политике.

34. Лицом ответственным за ведение журнала регистрации путевых листов является бухгалтер по учету нефинансовых активов.

35. Бензин на автотранспортные средства и прочие транспортные средства списывается по фактическому расходу, но не выше норм, утвержденных приказом по Учреждению.

36. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- наименованиям;
- материально-ответственным лицам.

34. Выдача в эксплуатацию на нужды Учреждения канцелярских принадлежностей оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту списания материальных запасов (форма 0504230).

35. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведётся по фактической стоимости приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях: автомобильные шины, колесные диски, аккумуляторы, аптечки, огнетушители и т.п.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц.

Внутреннее перемещение по счету отражается при передаче:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям,
- установке новых запасных частей взамен непригодных к эксплуатации.

36. В случае централизованной закупки запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года согласно п.19 Приказа 256н «Запасы».

37. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на бухгалтера по учету нефинансовых активов и кассовых операций.

Имущество казны

38. В соответствии со структурой плана счетов бюджетного учета имущество, составляющее муниципальную казну, является нефинансовыми активами, но к объектам основных средств, произведенным активам в целях бюджетного учета не относится.

39. Учет операций с объектами имущества казны ведется в соответствии с Положением о муниципальной казне муниципального образования.

Учет имущества казны, основных средств и произведенных активов, вовлеченных в арендные отношения

40. Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с Приказом 258н не являются:

- Объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (Письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. N 02-07-05/26416);
- Земельные участки по соглашениям об установлении сервитута на основании приказа Учреждения (п. 2 Приказа 258н);
- Объекты по договорам социального найма и коммерческого найма (п. 2 Приказа 258н);
- Имущество, случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (Письма Минфина России от 31 августа 2018 г. N 02-07-10/62448, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168, от 27 сентября 2018 г. N 02-07-10/69410);

41. При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

- В учете получателя – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах;

- В учете передающей стороны – на балансовых счетах 10800, 10100, 10300 и одновременно на забалансовом счете 25 (26) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта)

42. Договора безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора. Упущенная выгода по ним отражается в учете ежегодно.

Денежные средства

43. Учет денежных средств в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации.

44. Кассовая книга ведется электронным способом.

45. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах Управления Федерального казначейства (УФК), открытых Учреждениям, на основании выписок УФК.

Денежные документы

46. Учет денежных документов ведется с проставлением записи «фондовый» на приходных и расходных кассовых ордерах, а также в кассовой книге на листах учета операций с денежными документами.

47. Принятие к учету денежных документов производится на основании накладных. Выдача в подотчет производится материально-ответственным лицам по расходному ордеру с отметкой «фондовый». Материально-ответственные лица представляют отчет с приложением подтверждающих документов (реестры почтовых отправлений) о расходовании денежных документов.

48. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждений с проставлением на них записи «фондовый»

Расчеты с дебиторами

49. На счете 1 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением доходы в момент возникновения требований к их плательщикам:

- согласно заключенным договорам,
- по соглашениям,
- при выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

50. На счете 1 20934 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» учитывается задолженность перед Учреждениями по компенсации расходов, которые связаны с реализацией требований, установленных законодательством.

51. На счете 1 20941 000 «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)» учитываются выставленные Учреждениями претензии к поставщику за нарушение условий контракта.

52. Уведомление администратора кассовых поступлений об ожидаемом доходе производится извещением ф. 0504805 и отражаются проводками по Дебету 1.304.04.141, Кредиту 1.303.05.731

53. Поступления неустойки в доход бюджета администратор кассовых поступлений доводит извещением ф. 0504805 и отражаются в учете по Дебету 1.303.05.831, Кредиту 1.209.41.66Х.

Расчеты по выданным авансам

54. Расчеты по предоставленным Учреждениям в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляется с использованием счета 1 20600 00 «Расчеты по выданным авансам».

55. 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 1 20930 0000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании письменной Претензии и требования о возврате аванса.

Расчеты с подотчетными лицами

56. Учет расчетов с подотчетными лицами ведется на счете 1208000 «Расчеты с подотчетными лицами» согласно Положения о выдаче наличных денежных средств под отчет и представлении отчетности подотчетными лицами согласно Приложению № 7 к настоящей Единой учетной политике и Положением о служебных командировках.

57. Денежные средства под отчет выдаются на основании приказа или служебной записки с приложениями утвержденной сметы расходов.

58. Выдача денежных средств под отчет на приобретение материальных запасов и возмещение понесенных расходов производится только штатным сотрудникам, заключившим договор о материальной ответственности, а также лицам, не состоящим в штате, на основании приказа руководителя Учреждения.

59. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках.

60. Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм), с которыми осуществляется претензионная работа, переносится в дебет счета 1 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат».

Расчеты с персоналом по оплате труда

61. Начисление заработной платы и других выплат сотрудникам производится на основании распоряжений (приказов) по личному составу, табелей учета рабочего времени (форма 0504421), заявлений, листков нетрудоспособности, исполнительных листов и других первичных документов.

62. Заработная плата выплачивается путем перечисления на личные банковские счета работников. Расчетный листок формируется ежемесячно по видам начислений и удержаний по форме, установленной Приложением № 8 к настоящей Единой учетной политике.

Расчеты с кредиторами

63. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в разрезе контрагентов и договоров в порядке, предусмотренном Инструкцией 157н.

64. Учитываются все операции, связанные с расчетами за приобретенные товарно-материальные ценности, принятые работы или оказанные услуги независимо от времени оплаты.

Порядок списания задолженностей

65. Дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию (просроченная), и кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, не востребованная кредиторами, определяются по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств.

66. Нереальными ко взысканию признаются:

- долги, по которым истек срок исковой давности (статья 196 Гражданского Кодекса Российской Федерации);

- если обязательство по долгам прекращено вследствие невозможности его исполнения (статья 416 Гражданского Кодекса Российской Федерации);

- если обязательство по долгам прекращено на основании акта государственного органа или органа местного самоуправления (статья 417 Гражданского Кодекса Российской Федерации);

- если обязательство по долгам прекращено в связи с ликвидацией юридического лица (статья 419 Гражданского Кодекса Российской Федерации);

- если обязательство по долгам прекращено в связи со смертью должника (статья 418 Гражданского Кодекса Российской Федерации).

67. Основанием для списания дебиторской и кредиторской задолженности являются:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) акты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами;

в) решение инвентаризационной комиссии;

г) служебная записка начальнику – главному бухгалтеру МКУ «Централизованная бухгалтерия» о выявлении нереальной к взысканию задолженности с согласованием финансового органа;

д) документы, подтверждающие нереальность взыскания долга: выписки из ЕГРЮЛ о ликвидации организации-должника или акта судебного пристава-исполнителя о невозможности взыскания долга и постановления об окончании исполнительного производства, возвращении исполнительного документа;

е) приказ Учреждения о списании этой задолженности.

68. Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов числится на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

69. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» в течении срока исковой давности с момента списания с балансового учета (3 года).

70. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении срока отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующего законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Учет доходов

71. Учет доходов ведется на счете 1 40110 000 «Доходы текущего финансового года».

72. Доходы будущих периодов учитываются на счете 1 40140 000 «Доходы будущих периодов».

73. По кредиту счета 1 40141 000 отражаются суммы доходов будущих периодов к признанию в текущем году, счета 1 40149 000 – доходы будущих периодов к признанию в очередные года.

74. Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется в разрезе договоров, соглашений.

Учет расходов

75. Учет расходов, кроме расходов, произведенных в рамках выполнения муниципального задания и деятельности, приносящей доход, ведется на счете 140120 «Расходы текущего финансового года» без распределения на прямые, общехозяйственные и накладные расходы.

76. Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, в рамках выполнения муниципального задания и деятельности, приносящей доход, применяется счет 010961000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». Учет затрат ведется без распределения на прямые, общехозяйственные и накладные расходы.

77. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:

- все материальные расходы, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- прочие расходы, учитываемые в составе себестоимости услуг согласно действующего законодательства.

78. Учет расходов в соответствии с утвержденной сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда выплачены денежные средства отдельно по видам деятельности.

79. Учет расходов, осуществляемых за счет средств субсидии на иные цели, осуществляется на счете 5 40120000.

80. Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся.

81. Расходы на проведение мероприятий производятся на основании утвержденной сметы. После проведения мероприятия ответственным лицом составляется отчет с приложением первичных документов, который утверждается руководителем Учреждения.

82. Учет расходов будущих периодов (расходы связанные со страхованием имущества, отпускные и взносы на начисленные отпускные) ведется на счете 140150 «Расходы будущих периодов». По расходам, связанным со страхованием имущества, с ежемесячным равномерным отнесением на расходы текущего финансового года на счет 140120, по расходам на отпускные и взносы на них - в период фактического нахождения в отпуске работников на счет 140120.

Резервы учреждений

83. Резервы, создаваемые Учреждениями, учитываются на счетах 1 40160 000 «Резервы предстоящих расходов». Резервы в Учреждении создаются ежегодно на 31 декабря отчётного года на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников Учреждения – по счетам 1 40160 211 и 1 40160 213 (далее – резерв на отпуска);

- по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчётную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счёту 1 40160 223.

84. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;

– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

85. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

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

86. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

87. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет специалист по кадровой работе.

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

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

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

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

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

89. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

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

Финансовый результат

91. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами Учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов Учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный.

92. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Санкционирование расходов

93. Принятие обязательств осуществляется Учреждением в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) и плановых назначений. При этом учитываются принятые и не исполненные в прошлые периоды обязательства.

94. 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 (максимальной) цены контракта.

95. Бюджетные обязательства принимаются в следующем размере:

а) по оплате труда сотрудникам – в размере утвержденных ЛБО (плановых назначений),

б) страховые взносы – в сумме начисленных обязательств,

в) выплата сотрудникам командировочных расходов (суточные, проезд, проживание), других подотчетных сумм производится на основании личного заявления – в сумме начисленных обязательств,

г) публичные нормативные обязательства перед физическими лицами – в сумме начисленных публичных нормативных обязательств,

д) предоставление субсидий организациям, а также субсидий бюджетным и автономным учреждениям – в сумме заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии, если иное основание предоставления субсидии не предусмотрено нормативно-правовыми актами, в размере ЛБО – если основанием для предоставления субсидии не является заключение договоров (соглашений),

е) по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году, на основании бухгалтерской справки – в размере кредиторской задолженности,

ж) другие расходные обязательства – в сумме принятых обязательств.

96. Денежные обязательства принимаются:

а) по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам на основании журнала операций расчетов по оплате труда,

б) по полученным материальным ценностям, работам, услугам на основании накладных на получение материальных ценностей, актов выполненных работ (услуг),

в) по суммам предварительной оплаты – заявки на кассовый расход,

г) по налогам, штрафам, пеням на основании расчетов, решений, требований проверяющих организаций,

д) по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году на основании бухгалтерской справки – кредиторская задолженность.

События после отчетной даты

97. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты начальник - главный бухгалтер централизованной бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.

98. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. МКУ «Централизованная бухгалтерия» применяет перечень таких событий, приведенный в п. 7 Приказа 275н;

- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. МКУ «Централизованная бухгалтерия» применяет перечень таких событий, приведенный в п. 7 Приказа 275н».

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

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

100. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

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

102. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Представительские расходы

103. К представительским расходам Учреждений относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

104. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя Учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность

105. МКУ «Централизованная бухгалтерия» формирует бухгалтерскую (бюджетную) отчетность Учреждений в электронном виде.

106. В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

- представленная учреждениями информация об условиях хозяйственной жизни, существующих на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;
- информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни Учреждения. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

Порядок внесения изменений в Единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета

107. Внесение изменений в Единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета осуществляется МКУ «Централизованная бухгалтерия» в случаях:

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

б) разработки и выбора МКУ «Централизованная бухгалтерия» новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

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

г) поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от учреждений в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных на них функций;

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

Изменения ведения централизованного бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

Изменение ведения централизованного бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, производится по решению финансового органа.

108. Внесение изменений в Единую учетную политику по предложениям Учреждений, их учредителей, финансового органа (далее – инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

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

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

109. МКУ «Централизованная бухгалтерия» в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в Единую учетную политику либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению ввиду их

несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных Приказом 256н. МКУ «Централизованная бухгалтерия» в период рассмотрения предложений по внесению изменений в единую учетную политику может запросить дополнительную информацию у инициатора изменений.

110. Для определения даты начала применения вносимых изменений МКУ «Централизованная бухгалтерия» дает заключение относительно состава показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

РАЗДЕЛ 3. Общие принципы ведения налогового учета

1. Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок).
2. Доходы и расходы для целей налогообложения учитываются отдельно по видам финансового обеспечения.
3. Учет доходов и расходов будущих периодов ведется согласно данным бухгалтерского учета.
4. Налоговые регистры по Учреждениям формируются ежеквартально.
5. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на МКУ «Централизованная бухгалтерия».
6. Учреждения сдают налоговую отчетность в налоговые органы по электронным каналам связи.

Налог на прибыль

7. Доходы и расходы от деятельности, приносящей доход в целях исчисления налога на прибыль определяются методом начисления.
8. Отчетными периодами по налогу признаются: первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года;
9. Амортизируемым признается имущество с первоначальной стоимостью свыше 100 000 рублей. Это правило применяется к имуществу, введенному в эксплуатацию начиная с 1 января 2016 года. По имуществу, введенному в эксплуатацию до 01 января 2016 года амортизируемым признаются основные средства первоначальной стоимостью более 40 000 рублей.
10. Учреждениями по всему амортизируемому имуществу применяется линейный метод начисления амортизации (для сближения с бюджетным учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества;
11. Списанию материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения проводится по средней стоимости.
12. В составе расходов учитываются:
 - материальные затраты;
 - расходы на оплату труда и начисления страховых взносов на оплату труда персонала;
 - суммы начисленной амортизации по основным средствам;
 - прочие расходы.
13. Услугой для целей налогообложения признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности. При оказании услуг учреждением расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов периода;

Налог на добавленную стоимость

14. Учреждения ведут отдельный учет операций, облагаемых НДС и не подлежащих налогообложению:

- по стоимости отгруженных товаров (работ, услуг, имущественных прав), облагаемых и освобожденных от налогообложения;
- по суммам входного НДС, включенного в стоимость товаров (работ, услуг, имущественных прав), приобретенных для выполнения облагаемых и освобожденных от налогообложения операций (отдельный учет входного НДС).

15. Налоговые вычеты по НДС производятся по товарам (работам, услугам, имущественным правам), расходуемым или используемым для ведения облагаемой НДС деятельности.

16. В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитываются в их стоимости либо принимаются к налоговому вычету в долях.

17. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, освобожденной от налогообложения, включаются в стоимость активов.

18. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС отражаются на счете «НДС к вычету».

19. Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур

20. При выручке от реализации товаров (работ, услуг) за три предшествующих последовательных календарных месяца по деятельности приносящей доход не превышающей 2 миллионов рублей без учета налога учреждение оформляет право на освобождение от обязанностей налогоплательщика с направлением уведомления и подтверждающих документов в налоговый орган.

Налог на доходы физических лиц

21. Согласно статье 216 главы 23 Налогового кодекса Российской Федерации налоговым периодом признается календарный год.

22. Расчетным периодом согласно пункта 2 статьи 230 Налогового кодекса Российской Федерации признается квартал.

23. Исчисление суммы налога производится с учетом доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога при предъявлении справки о доходах за текущий год с предыдущего места работы.

24. Льгота по налогу на доходы физических лиц предоставляется согласно заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ, с приложением документов, подтверждающих правомерность предоставления соответствующих льгот.

Страховые взносы

25. Налоговая база налогоплательщика определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных работодателем за налоговый период в пользу работника в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования».

26. Сумма страховых взносов работников учреждения исчисляется по тарифам страховых взносов, установленным на текущий период, и подлежит перечислению согласно действующего законодательства Российской Федерации.

27. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами по страховым взносам признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

28. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов ведется по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты.

Налог на имущество организаций

29. Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

30. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

31. Метод начисления амортизации основных средств – линейный.

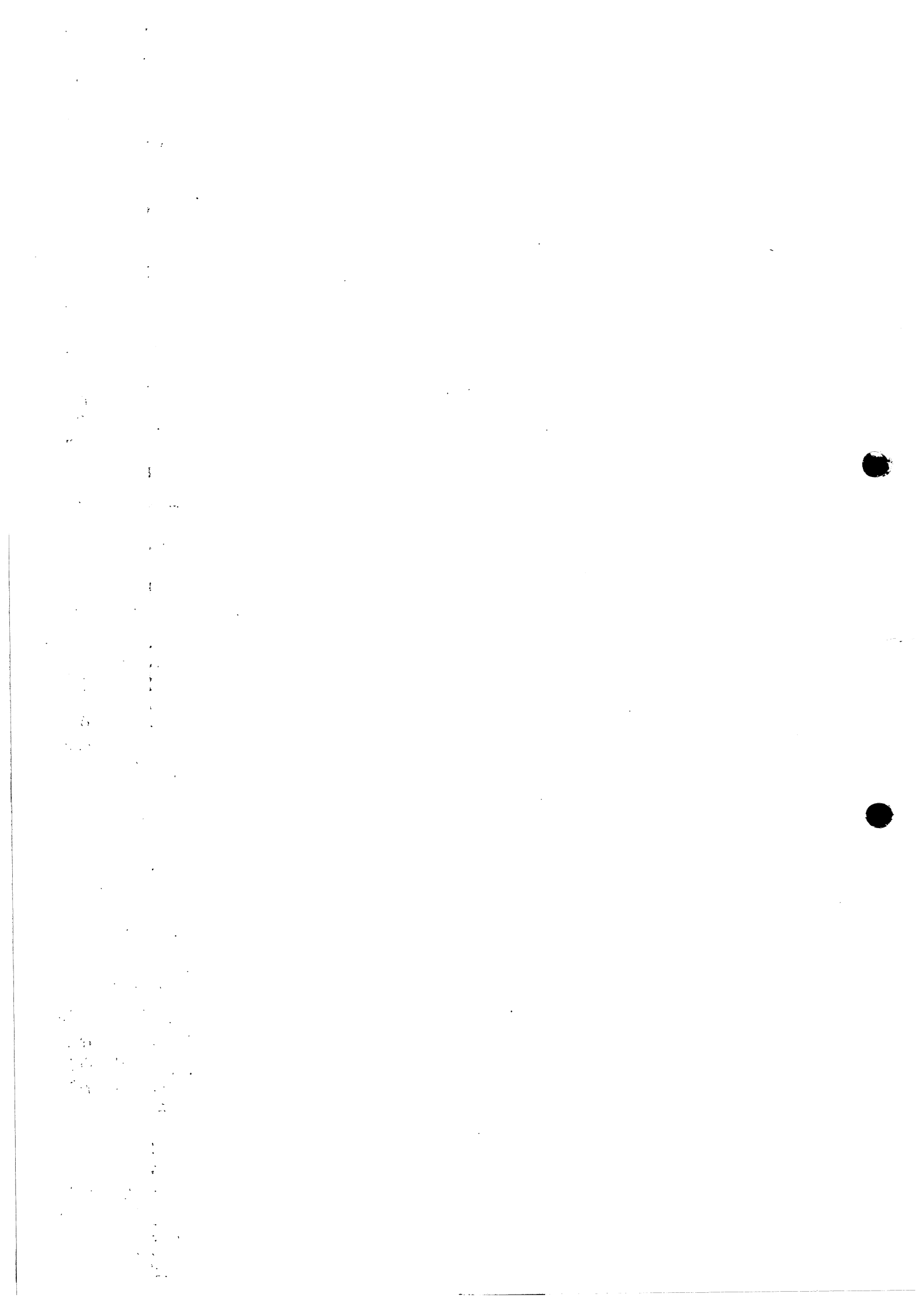
32. Среднегодовая (средняя) стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый (отчетный) период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число месяца налогового (отчетного) периода и 1-е число следующего за налоговым (отчетным) периодом месяца, на количество месяцев в налоговом (отчетном) периоде, увеличенное на единицу. Сумма налога к начислению определяется по формуле: средняя стоимость основных средств за период умноженная на ставку налога.

33. Учреждениями применяются налоговые ставки, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации и Законом Мурманской области от 26.11.2003 № 446-01-ЗМО «О налоге на имущество организаций» (с изменениями и дополнениями).

Транспортный налог

34. Объектом налогообложения признаются транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации за Учреждениями.

35. В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из реестра имущества.



**График документооборота
при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших полномочия МКУ «Централизованная бухгалтерия» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности в соответствия с заключенными договорами**

№ п/п	Наименование документа	Создание/получение документа		Проверка документа		Подписание/утверждение документа		Принятие к учету			Ответственный за формирование актива	
		Кол-во экз.	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Срок проверки	Срок согласования утверждение	Срок отражения операции в учете	Вид носителя	Ответственный за отражение операции в учете			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14
Нефинансовые активы: основные средства, нематериальные активы, материальные запасы												
1.	Договор поставки (приобретения)	1	Руководитель учреждения / иное уполномоченное лицо	По мере заключения	Специалист Юридического отдела Администрации, Начальник - главный бухгалтер	1 рабочий день	Руководитель учреждения	1 рабочий день	В течение двух рабочих дней после подписания сторонами	Скан-копии, на бумажном носителе	Экономист	Заместитель главного бухгалтера
2.	Товарная накладная (ф. ТОРГ-12), универсальный передаточный документ (УПД)	1	Руководитель учреждения / иное уполномоченное лицо	По мере совершения операции	Сотрудник, ответственный за представление первичной документации, Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день	Материально-ответственное лицо, Руководитель учреждения	В течение трех рабочих дней после предоставления	В течение 3-х рабочих дней после совершения операции	Скан-копии, на бумажном носителе	Бухгалтер по учету нефинансовых активов, кассовых операций	Бухгалтер по учету нефинансовых активов, кассовых операций
3.	Требование - накладная (ф. 0504204)	2	Бухгалтер по учету нефинансовых активов, кассовых операций	По мере совершения операции	Бухгалтер по учету нефинансовых активов, кассовых операций	По мере совершения операции	Руководитель учреждения, Начальник - главный бухгалтер	1 рабочий день	1 рабочий день	На бумажном носителе	Бухгалтер по учету нефинансовых активов, кассовых операций	Бухгалтер по учету нефинансовых активов, кассовых операций

4.	Акт о приеме - передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	2	Бухгалтер по учету нефинансовых активов, кассовых операций	В течение 5-и рабочих дней после совершения операции	Сотрудник, ответственный за представление первичной документации	1 рабочий день	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, Руководитель учреждения, Начальник - главный бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней	Не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным	На бумажном носителе	Бухгалтер по учету нефинансовых активов, кассовых операций	Бухгалтер по учету нефинансовых активов, кассовых операций
5.	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)	1	Бухгалтер по учету нефинансовых активов, кассовых операций	В течение 5-и рабочих дней после совершения операции поступления, выбытия, модернизации актива	Бухгалтер по учету нефинансовых активов, кассовых операций	1 рабочий день	Бухгалтер по учету нефинансовых активов, кассовых операций	1 рабочий день	1 рабочий день	На бумажном носителе	Бухгалтер по учету нефинансовых активов, кассовых операций	Бухгалтер по учету нефинансовых активов, кассовых операций
6.	Акт списания объектов нефинансовых активов (ф.0504104)	1	Бухгалтер по учету нефинансовых активов, кассовых операций	В течение 5-и рабочих дней после совершения операции	Бухгалтер по учету нефинансовых активов, кассовых операций	1 рабочий день	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, Руководитель учреждения, Начальник - главный бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней	1 рабочий день	На бумажном носителе	Бухгалтер по учету нефинансовых активов, кассовых операций	Бухгалтер по учету нефинансовых активов, кассовых операций
7.	Акт списания материальных запасов (ф.0504230)	1	Материально-ответственное лицо	По мере совершения операции	Бухгалтер по учету нефинансовых активов, кассовых операций	В течение 3-х рабочих дней	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, Руководитель учреждения, Начальник - главный бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней	1 рабочий день	На бумажном носителе	Бухгалтер по учету нефинансовых активов, кассовых операций	Бухгалтер по учету нефинансовых активов, кассовых операций
8.	Доверенность	1	Бухгалтер по учету нефинансовых активов, кассовых операций	По мере необходимости	Начальник - главный бухгалтер	1 рабочий день	Начальник - главный бухгалтер, Руководитель учреждения	1 рабочий день	x	x	x	x
Финансовые активы												
1.	Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	1	Бухгалтер по учету нефинансовых активов, кассовых операций	По мере необходимости	Начальник - главный бухгалтер	В день создания	Начальник - главный бухгалтер	В день создания	1 рабочий день	На бумажном носителе	Бухгалтер по учету нефинансовых активов, кассовых операций	Бухгалтер по учету нефинансовых активов, кассовых операций

2.	Расходный кассовый ордер (ф.0310002)	1	Бухгалтер по учету нефинансовых активов, кассовых операций	По мере необходимости	Начальник - главный бухгалтер	В день создания	Начальник - главный бухгалтер учреждения	Не позднее дня, следующего за днем совершения	1 рабочий день	На бумажном носителе	Бухгалтер по учету нефинансовых активов, кассовых операций	Бухгалтер по учету нефинансовых активов, кассовых операций
3.	Объявление на взнос наличными (ф.0310003)	1	Бухгалтер по учету нефинансовых активов, кассовых операций	По мере необходимости	Начальник - главный бухгалтер	В день создания	Начальник - главный бухгалтер	В день создания	1 рабочий день	На бумажном носителе	Бухгалтер по учету нефинансовых активов, кассовых операций	Бухгалтер по учету нефинансовых активов, кассовых операций
4.	Отчет кассира (ф.0504514)	2	Бухгалтер по учету нефинансовых активов, кассовых операций	По мере необходимости	Начальник - главный бухгалтер	В день создания	Начальник - главный бухгалтер	В день создания	1 рабочий день	На бумажном носителе	Бухгалтер по учету нефинансовых активов, кассовых операций	Бухгалтер по учету нефинансовых активов, кассовых операций
5.	Заявка на финансирование	1	Заместитель главного бухгалтера	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления расчетных документов	Экономист, Начальник - главный бухгалтер	В день создания	Начальник - главный бухгалтер	В день создания	1 рабочий день	На бумажном носителе	Бухгалтер по учету операций на лицевых и банковских счетах, расчетам с подотчетными лицами	Экономист
6.	Расходное расписание (ф.0531722)	1	Специалист финансового отдела	В течение 2-х рабочих дней с даты поступления заявок на финансирование	Специалист финансового отдела	В день создания	Руководитель финансовой службы	В день создания	В день создания	На бумажном носителе	Бухгалтер по учету операций на лицевых и банковских счетах, расчетам с подотчетными лицами	Экономист
Расходы учреждения												
1.	Договоры на оказание услуг (работ)	1	Руководитель учреждения / иное уполномоченное лицо	По мере заключения	Специалист Юридического отдела Администрации, Начальник - главный бухгалтер	1 рабочий день	Руководитель учреждения	1 рабочий день	В течение трех рабочих дней после подписания сторонами	Скан-копии, на бумажном носителе	Экономист	Заместитель главного бухгалтера
2.	Акты выполненных работ (оказанных услуг)	1	Сотрудник, ответственный за представление первичной документации	В течение 3-х рабочих дней после совершения операции	Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день	Руководитель учреждения	В течение 3-х рабочих дней после предоставления	В течение 3-х рабочих дней после предоставления	На бумажном носителе	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера

3.	Счет-фактура (счет)	Сотрудник, ответственный за представление первичной документации	В течение 3-х рабочих дней после совершения операции	Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день	Руководитель учреждения	В течение 3-х рабочих дней после предоставления	В течение 3-х рабочих дней после предоставления	На бумажном носителе	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера
4	Приказ (распоряжение) на перечисление средств	Сотрудник, ответственный за представление первичной документации	По мере необходимости	Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день	Руководитель учреждения	1 рабочий день	В течение 3-х рабочих дней после предоставления	На бумажном носителе	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера
5	Авансовый отчет (ф. 0504505)	1 Подотчетное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер по учету операций на лицевых и банковских счетах, расчетам с подотчетными лицами	В течение 3-х рабочих дней	Начальник - главный бухгалтер, Руководитель учреждения	В течение 3-х рабочих дней после предоставления	В течение 5-ти рабочих дней	На бумажном носителе	Бухгалтер по учету операций на лицевых и банковских счетах, расчетам с подотчетными лицами	Бухгалтер по учету операций на лицевых и банковских счетах, расчетам с подотчетными лицами

Расчеты с персоналом

1.	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0301008)	1 Специалист по кадровой работе	Ежемесячно 12-го и 26-го числа	Специалист по кадровой работе, Бухгалтер по учету заработной платы	В течение дня	Руководитель учреждения	1 рабочий день	1 рабочий день	На бумажном носителе	Бухгалтер по учету заработной платы	Бухгалтер по учету заработной платы
2.	Листок нетрудоспособности	1 Специалист по кадровой работе	1 рабочий день	Специалист по кадровой работе, Бухгалтер по учету заработной платы	1 рабочий день	Начальник - главный бухгалтер, Руководитель учреждения	1 рабочий день	1 рабочий день	На бумажном носителе	Бухгалтер по учету заработной платы	Бухгалтер по учету заработной платы
3.	Документы на единовременные пособия ФСС	1 Специалист по кадровой работе	1 рабочий день	Специалист по кадровой работе, Бухгалтер по учету заработной платы	1 рабочий день	Руководитель учреждения	1 рабочий день	1 рабочий день	На бумажном носителе	Бухгалтер по учету заработной платы	Бухгалтер по учету заработной платы
4.	Распоряжения (приказы) по личному составу	1 Специалист по кадровой работе	по мере необходимости	Специалист по кадровой работе	1 рабочий день	Руководитель учреждения	1 рабочий день	1 рабочий день	На бумажном носителе	Бухгалтер по учету заработной платы	Бухгалтер по учету заработной платы
5.	Исполнительные листы (алименты)	1 Специалист по работе с обращениями граждан	по мере необходимости	Бухгалтер 1 категории по учету заработной платы	Бухгалтер 1 категории по учету заработной платы	Начальник - главный бухгалтер	1 рабочий день	В течение 3-х рабочих дней после предоставления	На бумажном носителе	Бухгалтер по учету заработной платы	Бухгалтер по учету заработной платы

Прочие организационно-распорядительные документы, локальные нормативные акты и другие документы

1.	Сводная бюджетная роспись	1	Специалист финансовой службы	Не позднее 10 рабочих дней до начала финансового года	Специалист финансовой службы	1 рабочий день	Руководитель финансовой службы	1 рабочий день	1 рабочий день	На бумажном носителе	Экономист	Экономист	Экономист
2.	Лимиты бюджетных обязательств	1	Специалист финансовой службы	Не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения показателей сводной бюджетной росписи	Специалист финансовой службы	1 рабочий день	Глава администрации, Руководитель учреждения	1 рабочий день	1 рабочий день	На бумажном носителе	Экономист	Экономист	Экономист
3.	Справка об изменении сводной бюджетной росписи и справка об изменении лимитов бюджетных обязательств	1	Специалист финансовой службы	В течение 2-х рабочих дней после совершения операции	Специалист финансовой службы	1 рабочий день	Руководитель финансовой службы	1 рабочий день	1 рабочий день	На бумажном носителе	Экономист	Экономист	Экономист
4.	Извлечение (ф.05048051)	1	Заместитель главного бухгалтера	В течение 3-х рабочих дней после совершения операции	Начальник-главный бухгалтер	1 рабочий день	Начальник-главный бухгалтер, Руководитель учреждения	1 рабочий день	1 рабочий день	На бумажном носителе	Заместитель главного бухгалтера	Бухгалтер по учету доходов	Заместитель главного бухгалтера
5.	Соглашение о предоставлении субсидии	1	Сотрудник, ответственный за представление первичной документации	Не позднее следующего дня после совершения операции	Экономист	1 рабочий день	Руководитель учреждения	1 рабочий день	1 рабочий день	На бумажном носителе	Экономист	Экономист	Экономист
6.	План финансово-хозяйственной деятельности, смета	1	Экономист	Не позднее следующего дня после совершения операции	Начальник-главный бухгалтер	1 рабочий день	Руководитель учреждения, Учредитель	1 рабочий день	1 рабочий день	На бумажном носителе	Экономист	Экономист	Экономист
7.	Копия решения суда (иные аналогичные документы)	1	Специалист Юридического отдела Администрации	Не позднее следующего дня после совершения операции	Специалист Юридического отдела Администрации	1 рабочий день	Руководитель учреждения	1 рабочий день	1 рабочий день	На бумажном носителе	Начальник-главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера

7.	Акт оплаты договора	Сотрудник, ответственный за представление первичной документации	Не позднее следующего дня после совершения операции	Начальник-главный бухгалтер	1 рабочий день	Руководитель учреждения	1 рабочий день	1 рабочий день	На бумажном носителе	Бухгалтер по учету доходов	Заместитель главного бухгалтера
----	---------------------	--	---	--------------------------------	-------------------	----------------------------	-------------------	-------------------	----------------------------	-------------------------------	------------------------------------

Рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших полномочия МКУ «Централизованная бухгалтерия» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности в соответствии с заключенными договорами

Аналитический код по бюджетной классификации			Код вида деятельности	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)		
Раздел, подраздел	Целевая статья	КВР		объект учета	группы	вида		Наименование счета	
									Разряд номера счета
01-04	05-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26		
01 13 03 04 03 10 05 03 08 01 10 04 11 01	00000 00000	000	1 4	101	1	2	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	310	увеличение стоимости основных средств
410								уменьшение стоимости основных средств	
412								обесценение основных средств	
08 01 11 01	00000 00000	000	4	101	2	2	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	310	увеличение стоимости основных средств
410								уменьшение стоимости основных средств	
412								обесценение основных средств	
08 01 11 01	00000 00000	000	2 4	101	2	4	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	310	увеличение стоимости основных средств
410								уменьшение стоимости основных средств	
412								обесценение основных средств	
11 01	00000 00000	000	4	101	2	5	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	310	увеличение стоимости основных средств
410								уменьшение стоимости основных средств	
412								обесценение основных средств	
08 01 11 01	00000 00000	000	4	101	2	6	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	310	увеличение стоимости основных средств
410								уменьшение стоимости основных средств	
412								обесценение основных средств	
04 09 05 03 08 01 11 01	00000 00000	000	2 4	101	3	2	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	310	увеличение стоимости основных средств
410								уменьшение стоимости основных средств	
412								обесценение основных средств	

01 04 01 13 02 03 03 04 03 09 03 10 04 05 04 09 05 01 05 03 08 01 10 04 11 01 12 02	00000 00000	000	1 2 4	101	3	4	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	310	увеличение стоимости основных средств
								410	уменьшение стоимости основных средств
								412	обесценение основных средств
01 04 01 13 11 01	00000 00000	000	1 2 4	101	3	5	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	310	увеличение стоимости основных средств
								410	уменьшение стоимости основных средств
								412	обесценение основных средств
01 04 01 13 02 03 03 04 03 10 04 05 04 09 05 01 05 03 05 05 07 07 08 01 10 04 10 06 11 01 12 02	00000 00000	000	1 2 4	101	3	6	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	310	увеличение стоимости основных средств
								410	уменьшение стоимости основных средств
								412	обесценение основных средств
01 04 01 13 03 04 08 01 11 01	00000 00000	000	1 2 4	101	3	8	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	310	увеличение стоимости основных средств
								410	уменьшение стоимости основных средств
								412	обесценение основных средств
01 13 08 01 11 01 12 02	00000 00000	000	1 2 4	102	3	0	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	320	увеличение стоимости непроизведенных активов
								420	уменьшение стоимости непроизведенных активов
01 13 05 03 08 01 11 01	00000 00000	000	1 4	103	1	1	Земля – недвижимое имущество учреждения	430	увеличение стоимости непроизведенных активов
								430	уменьшение стоимости непроизведенных активов
								432	обесценене непроизведенных активов
01 13 03 04 03 10 05 03 08 01 10 04 11 01	00000 00000	000	1 4	104	1	2	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	411	амортизация основных средств

08 01 11 01	00000 00000	000	4	104	2	2	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	411	амортизация основных средств
08 01 11 01	00000 00000	000	2 4	104	2	4	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	411	амортизация основных средств
11 01	00000 00000	000	4	104	2	5	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	411	амортизация основных средств
08 01 11 01	00000 00000	000	4	104	2	6	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	411	амортизация основных средств
04 09 05 03 08 01 11 01	00000 00000	000	2 4	104	3	2	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	411	амортизация основных средств
01 04 01 13 02 03 03 04 03 09 03 10 04 05 04 09 05 01 05 03 08 01 10 04 11 01 12 02	00000 00000	000	1 2 4	104	3	4	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	411	амортизация основных средств
01 04 01 13 11 01	00000 00000	000	1 2 4	104	3	5	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	411	амортизация основных средств
01 04 01 13 02 03 03 04 03 10 04 05 04 09 05 01 05 03 05 05 07 07 08 01 10 04 10 06 11 01 12 02	00000 00000	000	1 2 4	104	3	6	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	411	амортизация основных средств
01 04 01 13 03 04 08 01 11 01	00000 00000	000	1 2 4	104	3	8	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	411	амортизация основных средств
01 13 08 01 11 01 12 02	00000 00000	000	1 2 4	104	3	9	Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	421	увеличение стоимости основных средств
01 13 02 03 03 04	00000 00000	000	1 2 4	105	3	1	Медикаменты и перевязочные средства	341	увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях

03 09 08 01 11 01	00000 00000	000	4	105	3	1	средства - иное движимое имущество учреждения	441	уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
01 13 07 07 08 01 11 01 11 02	00000 00000	000	1 2 4	105	3	2	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	342	увеличение стоимости продуктов питания
								442	уменьшение стоимости продуктов питания
01 13 08 01 11 01	00000 00000	000	1 2 4	105	3	3	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	343	увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
								443	уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов
01 13 02 03 03 09 03 10 05 03 07 07 08 01 10 04 11 01 11 05 12 02	00000 00000	000	1 2 4 5	105	3	4	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	344	увеличение стоимости строительных материалов
								444	уменьшение стоимости строительных материалов
01 13 08 01 11 01	00000 00000	000	1 2 4 5	105	3	5	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	345	увеличение стоимости мягкого инвентаря
								445	уменьшение стоимости мягкого инвентаря
01 04 01 13 02 03 03 04 03 09 03 10 04 05 04 12 05 03 07 07 08 01 10 04 10 06 11 01 11 02 12 02	00000 00000	000	1 2 4 5	105	3	6	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	346	увеличение стоимости прочих материальных запасов
								349	увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
								446	уменьшение стоимости прочих материальных запасов
								449	уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
01 13 08 01 11 01 12 02	00000 00000	000	1 2 4	102	3	0	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	310	увеличение стоимости основных средств
								410	уменьшение стоимости основных средств

Остальные счета формируются в зависимости от типа учреждения в соответствии с Инструкцией 157н, Инструкцией № 162н, Инструкцией № 174н или Инструкцией № 183н.

1-17 разряды номера счета включают код классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов в соответствии с Решением Совета депутатов Печенгского муниципального округа о бюджете округа и приказами Финансового управления Печенгского муниципального округа.

Для бюджетных и автономных учреждений целевая статья (разряды 5-14) для остальных счетов указывается в структуре 00000 00000, за исключением расходов, производящихся в рамках Национальных проектов.

Финансовый результат прошлых отчетных периодов отражается по счету х.401.30 с детализацией по разряду 18 (код вида финансового обеспечения) с указанием в разрядах 1-17 нулей.

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Сомнительная задолженность	04
2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
2.1	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07.1
2.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости	07.2
3	Поступления денежных средств	17
3.1	Поступление денежных средств на счета учреждения	17.01
3.2	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	17.03
3.3	Поступление денежных средств в кассу учреждения	17.34
4	Выбытия денежных средств	18
4.1	Выбытие денежных средств со счетов учреждения	18.01
4.2	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	18.30
4.3	Выбытие денежных средств из кассы учреждения	18.34
5	Невыясненные поступления прошлых лет	19
6	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
7	Основные средства в эксплуатации	21
7.1.	Основные средства в эксплуатации (машины и оборудование)	21.34
7.2.	Основные средства в эксплуатации (производственный и хозяйственный)	21.36
7.3	Основные средства в эксплуатации (иное движимое имущество)	21.38
8	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

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

Приложение № 3
к Единой учетной политике
централизованного бухгалтерского учета

**Сроки проведения инвентаризации имущества,
финансовых активов и обязательств**

№№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Раз в три года
2.	Непроизведенные активы	Раз в три года
3.	Нематериальные активы	Ежегодно
4.	Финансовые вложения	Ежегодно
5.	Материальные запасы	Ежегодно
6.	Капитальные вложения в том числе:	
6.1.	Незавершенное производство	Ежегодно
7.	Обязательства	Ежегодно
8.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежеквартально
9.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Раз в полугодие
10.	Расходы будущих периодов	Ежегодно
11.	Резервы предстоящих расходов	Ежегодно
12.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества, обязательств, расчетов и пр.	при необходимости в соответствии с приказом руководителя

Положение

о внутреннем финансовом контроле

Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле в Учреждениях, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

2. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

4. Внутренний контроль в Учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными 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.

5. Система внутреннего контроля Учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

6. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляют сотрудники юридической службы и начальник – главный бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия», его заместитель;
- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами МКУ «Централизованная бухгалтерия»;
- последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники юридических, финансовых, служб, бухгалтерии, служб обеспечивающих хозяйственную деятельность и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию руководитель учреждения. Состав комиссии может меняться.

7. Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

8. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом (распоряжением) руководителя Учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

9. 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 служебных записок на имя руководителя учреждения к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок

10. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителей Учреждений.

11. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

12. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителями Учреждений.

13. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю Учреждения.

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 РФ, 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.

Работники учреждений, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю Учреждений объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

14. По результатам проведения проверки руководителями Учреждений разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц.

15. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Приложение № 5
к Единой учетной политике
централизованного бухгалтерского учета

Порядок и формы внутреннего финансового контроля

Тип контрольных мероприятий	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный за проведение
1	2	3	4
Предварительный контроль	<p>Проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.), их визирование, согласование и урегулирование разногласий</p> <p>Проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы и начальником – главным бухгалтером МКУ «централизованная бухгалтерия»</p> <p>Предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств</p>	На стадии проведения расчетов, составления ПФХД, смет, составления договоров	<p>Начальник – главный бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия»</p> <p>Специалисты юридической службы муниципального образования; Начальник – главный бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия»</p> <p>Начальник – главный бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия»</p>
Текущий контроль	<p>1. Проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.)</p> <p>2. Проверка наличия денежных сумм в кассе учреждения</p> <p>3. Проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов</p> <p>4. Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности</p> <p>5. Сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость)</p> <p>6. Проверка фактического наличия материальных средств.</p>	В течении финансового года	Заместитель главного бухгалтера МКУ «Централизованная бухгалтерия»

Последующий контроль	<ol style="list-style-type: none">1. Инвентаризация2. Внезапная проверка кассы3. Проверка вопросов поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении4. Документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности специально созданной комиссией	В течении финансового года	Начальник – главный бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия»
----------------------	--	----------------------------	--

Положение

о постоянно действующих комиссиях по поступлению и выбытию активов

1. Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ), присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса создается отдельным приказом (распоряжением) по Учреждению.

2. На Комиссию возлагаются следующие обязанности:

- оформление приходного ордера при поступлении нефинансовых активов;
- оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания общехозяйственных и строительных материалов;
- оформление актов обесценения нефинансовых активов;
- оформления актов разукрупнения объектов учета;
- оформления актов реклассификации основных средств.

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Положение о Комиссии

1. Основные задачи и полномочия Комиссии:

1.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке, обесценению и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов.

1.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- 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 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, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;
- 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;
- о реклассификации основных средств;
- об обесценении объектов нефинансовых активов.

1.3. 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 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.

1.4. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов и материальных запасов учреждения в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

2. Порядок принятия решения Комиссией

2.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего имущества, 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:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014,

- Инструкции № 157н,

- Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1;

- 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;

- 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;

- 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.

При отсутствии в указанных документах информации о сроке полезного использования нематериальных активов, он устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к 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 бюджетному учету вложений в нефинансовые активы);

документов, представленных предыдущим балансодержателем - 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.

2.3. Решение Комиссии о принятии к бюджетному 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) осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н:

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306001) (далее - Акт ф. № ОС-1) для 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 3000 руб. за единицу включительно;

- Акта о приеме-передаче здания (сооружения) (код формы по ОКУД 0306030) (далее - Акт ф. № ОС-1а) для передачи основных средств, относящихся к объектам недвижимости независимо от их стоимости;

- Акта о приеме-передаче группы объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306031) (далее - Акт ф. № ОС-1б) для передачи группы основных средств (библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.), группы нематериальных активов. Оформление Акта ф. № ОС-1б на группу основных средств нематериальных активов, за исключением объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно, возможно при одновременном выполнении следующих условий для всех основных средств, нематериальных активов, включаемых в группу: наличие одной марки, одинаковой стоимости, ввода в эксплуатацию всех единиц группы в одном месяце;

- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0306002) (далее - Акт ф. № ОС-3) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

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

а) 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 бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

б) 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;

в) выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

г) поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

д) 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.

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

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

б) 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. № 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»;

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

г) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

2.4.2. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Инструкцией 157н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306003) (далее - Акт ф. № ОС-4) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;

- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306033) (далее - Акт ф. № ОС-4б) - на группу основных средств, на группу нематериальных активов, являющихся однотипными и имеющими одинаковую стоимость одной марки на все единицы группы, введенных в эксплуатацию в одном месяце, а также на списание основных средств стоимостью до 3000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете;

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) (далее - Акт ф. 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание указанных объектов с забалансовых счетов;

- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) (далее - Акт ф. 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) (далее - Акт ф. 0504230).

Акты о списании ф. № ОС-1, ф. № ОС-1а и ф. № ОС-1б также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной

передачи учреждениям, 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.

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

Положение

о выдаче наличных денежных средств под отчет и представлении отчетности подотчетными лицами в МКУ «Централизованная бухгалтерия»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н с целью единого подхода к выдаче наличных денежных средств и денежных документов под отчет и представления отчетности подотчетными лицами муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями, передавших по договору полномочия во ведению бухгалтерского (бюджетного) учета МКУ «Централизованной бухгалтерии».

1. Наличные денежные средства могут выдаваться под отчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы только подотчетным лицам, работающим в Учреждениях и заключившим договор о материальной ответственности. Подотчетное лицо подает письменное заявление с указанием назначения аванса. Денежные средства выдаются под отчет при согласовании с руководителем Учреждения.

2. В исключительных случаях, когда подотчетное лицо произвело расход за счет собственных средств, происходит оплата произведенных расходов по заявлению с указанием причины расхода.

3. Лимит выдачи наличных денежных средств под отчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг устанавливается в размере 100 000 (Сто тысяч) рублей.

4. Выдача наличных денег под отчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Лица, получившие наличные деньги под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 календарных дней с даты их выдачи предъявить авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 10 дней после сдачи авансового отчета.

5. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

6. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому

отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный начальником – главным бухгалтером.

7. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и приказами начальника – главного бухгалтера (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

8. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов МКУ «Централизованная бухгалтерия» имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, МКУ «Централизованная бухгалтерия» обязано принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение № 8
к Единой учетной политике
централизованного бухгалтерского учета

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

Организация:
Подразделение:

К выплате:
Должности
Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						НДФЛ		
Выплачено:								
						Выплата аванса		
						Выплата зарплаты		
						Выплата в межрасчетный период		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на

Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей: ».

Приложение № 9
к Единой учетной политике
централизованного бухгалтерского учета

СОГЛАСОВАНО:

Учредитель

_____ (ФИО)

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель Учреждения

_____ (ФИО)

АКТ

от «___» _____ г. № _____
о реклассификации объектов основных средств

На основании:

- пункта 10.2. статьи 1 Градостроительного кодекса РФ от 22.12.2004 (в редакции от 03.08.2018 № 342-ФЗ),
- приказа Министерства финансов РФ от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства",
- письма Министерства финансов от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"»

1. Провести реклассификацию следующих объектов имущества путем перевода из группы «недвижимое имущество учреждения» (счет учета 101.12) в группу _____:

-

Подписи членов комиссии по поступлению и выбытию активов

