

Муниципальное казенное учреждение
«Центр по обеспечению деятельности муниципальных образовательных учреждений Краснооктябрьского района Волгограда»

П Р И К А З

“ 26 ” декабря 2022г.

№ 7

Об утверждении
учетной политики

В соответствии с пунктом 14 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», пунктов 7, 8 Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н), нормами Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н, от 06.12.2010 N 162н, от 16.12.2010 № 174н, от 28.12.2010 N 191н, Налоговым кодексом РФ, в целях установления единых способов ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, в отношении которых МКУ Центр Краснооктябрьского района осуществляет ведение бюджетного (бухгалтерского) учета

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить единую учетную политику при централизации учета, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Установить, что единая учетная политика при централизации учета применяется при ведении бюджетного (бухгалтерского) учета с 1 января 2023 года, составлении бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных бюджетных учреждений начиная с отчетности 2023 года.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.


Директор
МКУ Центр Краснооктябрьского района



С.В. Сарвилина

Согласовано:

заместитель директора по бухгалтерскому учету и отчетности – главный бухгалтер МКУ Центр Краснооктябрьского района

 Подлобошникова А.В.

Разослано: в дело, МКУ

С приказом ознакомлены:

 Ветрова Е.С.

(финансовой) отчетности)), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 277н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, № 182н, № 183н, № 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 15.06.2021 № 84н (далее – СГС «Государственная (муниципальная) казна»).

- Постановление администрации Волгограда от 17.06.2011 № 1458 администрации Волгограда «Об утверждении порядка определения видов и перечней особо ценного движимого имущества муниципальных автономных и бюджетных учреждений Волгограда» (с изменениями от 13.11.2018) (далее – Постановление №1458);

- Постановления администрации Волгограда от 29.10.2018 № 1510 « Об утверждении Положения о порядке списания имущества, находящегося в муниципальной собственности Волгограда» (далее – Постановление №1510);

- Иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Настоящая Учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждения.

Изменения в учетную политику в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения вносятся на основании пунктов 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»:

- 1) при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

- 2) разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета;

- 3) при существенном изменении условий деятельности учреждения.

В учреждениях действуют постоянные комиссии, которые утверждаются приказом учреждения:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;

- инвентаризационная комиссия.

2. Технология обработки учетной информации

Бухгалтерский учет осуществляется МКУ Центр Краснооктябрьского района на основании договора на оказание услуг по ведению бухгалтерского учета и услуг по экономическому, правовому и инженерно-техническому обеспечению деятельности, приказа департамента по образованию администрации Волгограда от 04.07.2012 № 409 «Об определении функций по ведению бухгалтерского учета». Структура, функции и задачи МКУ Центр Краснооктябрьского района установлены Уставом. Деятельность работников МКУ Центр Краснооктябрьского района, а также разделение полномочий и ответственности регламентируется должностными инструкциями.

Бухгалтерский учет осуществляется автоматизированным способом с применением программных комплексов:

- 1С: Предприятие Бухгалтерия государственного учреждения;

- 1С: Предприятие Зарплата и кадры образовательного учреждения;

- АРМ «Клиент» АС «Клиент-Сбербанк»;

- ПАРУС «Сводная отчетность – Центр сведения отчетности»;

- АРМ «Бюджетополучатель»;

- СБИС

- Контур-Экстерн

- иные программы.

Электронный документооборот осуществляется с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача сводной отчетности департаменту по образованию администрации Волгограда;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности и сведений персонифицированного учета в отделение Социального Фонда России;
- передача отчетности в территориальный орган Росстата;

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на основании пункта 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункта 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» производится:

- на сервере сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» и «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

В соответствии с требованиями Федерального закона № 402-ФЗ, Инструкции № 157н, Инструкции № 174н для обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность (ФХД) учреждений осуществляется внутренний финансовый контроль в соответствии с приложением 6 к настоящей Учетной политике.

3. Документальное оформление хозяйственных операций

Хозяйственные операции, осуществляемые учреждением, отражаются в бухгалтерском учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

Перечень первичных документов и регистров бухгалтерского учета, сроки и периодичность их формирования и предоставления ответственными лицами в МКУ Центр Краснооктябрьского района устанавливаются Приложением 4 к настоящей Учетной политике. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Первичный учетный документ принимается к учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни субъекта учета и (или) подписавшие эти документы. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств утверждается приказом руководителя субъекта централизованного учета (Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы").

При оформлении хозяйственных операций применяются, в соответствии с пунктами 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункта «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»:

- унифицированные формы первичных учетных документов;
- самостоятельно разработанные формы документов, содержащие обязательные реквизиты, образцы которых приведены в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или разработанных форм первичных документов, оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагается расчет.

В случаях, если по отдельным хозяйственным операциям унифицированные или самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов не предусмотрены, документы оформляются в произвольной форме с содержанием обязательных реквизитов в соответствии с федеральным законом "О бухгалтерском учете":

- наименования документа;
- дата составления документа;
- наименование сторон хозяйственной операции;
- содержание хозяйственной операции;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи вышеуказанных лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета операций с формированием их в базах данных используемых программных комплексов допускается отличие выходных форм документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н и другими нормативными документами.

Первичные учетные документы, поступившие в МКУ Центр Красноярского района более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

- если первичные документы поступают в бухгалтерию в начале месяца, следующего за отчетным до 3 числа (до даты закрытия отчетного месяца) документы должны быть проведены или датой составления документа, или последним днем отчетного месяца;

- если документы поступили в следующем месяце после закрытия месяца после 3 числа (сдачи месячной, квартальной отчетности), то бухгалтерские записи отражаются в учете на дату поступления документов (не позднее 3-х рабочих дней получения документов);

Первичные учетные документы выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие от субъекта централизованного учета в году следующим за отчетным:

- за 10 и более рабочих дней до даты предоставления отчетности- отражаются предыдущим месяцем;

- менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности- отражаются месяцем их поступления. (Основание: абз. 3) п. 9 СГС).

При ведении бухгалтерского учета допускается исправление ошибок. Ошибки в первичных документах исправляются следующим образом: зачеркивается неправильный текст и надписывается над зачеркнутым исправленный текст. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправления в документах заверяются подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты внесения исправления. Исправления в кассовых и банковских документах не допускаются на основании раздела 4 Положения, утвержденного Минфином СССР 29 июля 1983 г. № 105).

При возникновении ошибки в регистре бухгалтерского учета исправление проводится на основании справки (ф. 0504833). Исправление должно быть обосновано и заверено подписью лица, внесшего исправления, с указанием даты исправлений.

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета. Журналы операций ежемесячно формируются в электронном виде и оформляются на бумажном носителе:

- журнал операций № 1 по счету «Касса»;
- журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;
- журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций № 6 расчетов по оплате труда;
- журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал операций № 8 по прочим операциям
- журнал операций № 8 по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет);
- журнал операций № 9 по санкционированию;

- Бюджетный учет ведется с помощью учетных регистров в следующем составе и порядке:
- первичные учетные документы в соответствии с приложением 4 к Инструкции № 174н (кроме ф. 0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных ордеров») составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
 - журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день текущего (отчетного) месяца;
 - инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
 - инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
 - опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день отчетного года;
 - книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день отчетного месяца;
 - авансовые отчеты брошюруются и нумеруются в последний день отчетного месяца;
 - журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
 - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией № 174н.

Главная книга формируется единая по всем видам финансового обеспечения.

Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально составляется Оборотная ведомость (ф. 0504035);
- по счетам учета финансовых активов и обязательств ежемесячно формируется Оборотная ведомость (ф. 0504036).

4. План счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н. (приложение № 2). (Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

Отражение операций при ведении бюджетного учета главного распорядителя бюджетных средств и получателя бюджетных средств осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета согласно Приложению № 2 к единой учетной политике, содержащим номера счетов бюджетного учета, включающих:

- с 1 по 17 разряд коды бюджетной классификации Российской Федерации, применяемые и сформированные в соответствии с Порядком включения кода бюджетной классификации Российской Федерации при формировании номера счета бюджетного учета Инструкции 157н;
- в 18 разряде код вида финансового обеспечения (деятельности):

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- 3 средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 б- субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

– в 24-26 разрядах номера счета отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Для учета исполнения плана ПФХД применяются отраслевые коды в соответствии с указаниями учредителя, главного распорядителя бюджетных средств и в соответствии с решениями о бюджете на текущий финансовый год.

5 Методика ведения бухгалтерского учета

5.1 Общие положения

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии. (Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. (Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. (Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

5.2 Учет объектов основных средств.

Учет объектов основных средств и порядок отнесения материальных объектов, используемых учреждением в процессе своей деятельности, а также для управленческих нужд, к основным средствам, нематериальным активам и материальным запасам, определяется Инструкциями 157н, 174н, ФСБУ «Основные средства» и настоящей Учетной политикой.

Учет основных средств ведется в рублях с точностью до двух десятичных знаков.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства".

Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на аналитическом счете 4.103.11 "Земля – недвижимое имущество учреждения" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.» (Основание: п.71,78 Инструкции № 157н.)

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Данные предоставляются каждым субъектом централизации в централизованную бухгалтерию. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов. (Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н)

В случае если в справках о кадастровой стоимости земельных участков, предоставленных Федеральной службой государственной регистрации и кадастра и картографии, сведения о кадастровой стоимости принадлежащих учреждению земельных участков отсутствуют, данные земельные участки отражаются в бухгалтерском учете по условной цене 1 рубль за квадратный метр.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10 000

рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер из 10 знаков (Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером;
- при невозможности прикрепления специальной наклейки или нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивается инвентарный номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера на объект.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

При капитальном ремонте объекта основных средств затраты по замене отдельных составных частей объекта включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

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

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

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам. Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости. (Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства").

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- охранно-пожарная сигнализация;
- система видеонаблюдения;
- принтеры;
- сканеры.

Утверждается состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, определения

рыночной стоимости нефинансовых активов, полученных безвозмездно, а также рыночной стоимости материалов, полученных от ликвидации (частичной ликвидации) основных средств, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа. Утверждается положение о работе комиссии.

Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002г. № 1(Собрание законодательства Российской Федерации, 2002 (часть II), № 1, ст. 52).

Для объектов основных средств, входящих в десятую амортизационную группу указанной классификации, начисление амортизации осуществляется в соответствии с Едиными нормами амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072.

Для основных средств, не указанных в вышеуказанных нормативных документах, срок полезного использования устанавливается решением постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов на основании:

- ожидаемого срока использования объекта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования объекта;
- гарантийного срока использования объекта.

По безвозмездно полученным объектам основных средств, срок полезного использования определяется исходя из их фактической эксплуатации (Основание: п.44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Имущество, полученное в виде пожертвования, оценивается по рыночной стоимости, постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов при условии, что жертвователь не указал цену и в отсутствие документа, подтверждающего стоимость имущества.

Рыночная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);
- по объектам движимого имущества - на основании цен, указанных в договорах дарения или пожертвования, либо данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, экспертного заключения организации-оценщика (оценщика). В случае отсутствия возможности получения информации о ценах из вышеуказанных источников, допускается использование информации, полученной из сети Интернет с указанием используемых сайтов.

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. (Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства")

При отражении результатов переоценки учреждение производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. (Основание: п. 41 ФСБУ "Основные средства")

Объекты нематериальных активов отражаются в бюджетном учете и отчетности по стоимости фактических вложений на их приобретение (изготовление).

В стоимость приобретения (изготовления) НМА включаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором уступки (приобретения) прав правообладателю (продавцу);
- суммы, уплачиваемые учреждением за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объектов нематериальных активов;
- таможенные пошлины, регистрационные сборы, патентные пошлины и иные аналогичные платежи, связанные с уступкой (приобретением) исключительных прав правообладателя;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической сети, через которую приобретены объекты нематериальных активов, в соответствии с условиями договора;

– иные расходы, непосредственно связанные с приобретением объектов нематериальных активов и доведением их до состояния, пригодного к использованию в установленных целях.

При единовременном списании основных средств до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и объектов библиотечного фонда) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости. Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе. Списание активов с забалансового учета производится по мере непригодности к использованию при инвентаризации.

На объекты основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей до 100 000 рублей (объектов библиотечного фонда до 100 000 рублей) включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

На объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей, а также объекты библиотечного фонда свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным методом в соответствии со сроком полезного использования этих объектов.

Объекты, составляющие библиотечный фонд учреждения, за исключением периодических изданий, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования (п. 38 Инструкции № 157н). Для этих целей применяются следующие счета:

– 0 101 28 000 "Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения";

– 0 101 38 000 " Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения".

Принятие к бухгалтерскому учету объектов библиотечного фонда в составе основных средств при их приобретении, безвозмездном получении, в качестве возмещения ущерба осуществляется по сформированной первоначальной стоимости на основании первичных учетных документов (товарные накладные от поставщика, акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031), иные передаточные акты).

Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в денежном выражении общей суммой. Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032).

На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств

Амортизация начисляется в рублях с точностью до двух десятичных знаков.

Объекты нематериальных активов отражаются в бюджетном учете и отчетности по стоимости фактических вложений на их приобретение (изготовление).

В стоимость приобретения (изготовления) НМА включаются:

– суммы, уплачиваемые в соответствии с договором уступки (приобретения) прав правообладателю (продавцу);

– суммы, уплачиваемые учреждением за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объектов нематериальных активов;

– таможенные пошлины, регистрационные сборы, патентные пошлины и иные аналогичные платежи, связанные с уступкой (приобретением) исключительных прав правообладателя;

– вознаграждения, уплачиваемые посреднической сети, через которую приобретены объекты нематериальных активов, в соответствии с условиями договора;

– иные расходы, непосредственно связанные с приобретением объектов нематериальных активов и доведением их до состояния, пригодного к использованию в установленных целях.

Каждому объекту нематериальных активов присваивается порядковый инвентарный номер, который используется в регистрах бюджетного учета и не обозначается на объектах.

Поступление, внутреннее перемещение и выбытие нематериальных активов оформляется согласно Инструкции по бюджетному учету.

Начисление амортизации на НМА производится линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости нематериального актива, исчисленной из срока полезного использования.

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от срока действия нематериального актива или ожидаемого срока его использования.

Срок полезного использования нематериальных активов ежегодно проверяется комиссией на необходимость его уточнения.

Аналитический учет нематериальных активов и их амортизации ведется по отдельным объектам нематериальных активов.

Основные средства и нематериальные активы, приобретенные за счет субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, за счет субсидий на иные цели, балансовая стоимость которых превышает 10 000 рублей (библиотечный фонд вне зависимости от стоимости), приобретенные за счет средств от приносящей доход деятельности, балансовая стоимость которых превышает 100 000 рублей (библиотечный фонд вне зависимости от стоимости), учитываются в составе особо ценного движимого имущества, без которого осуществление бюджетным учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено.

Основные средства и нематериальные активы, приобретенные за счет субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, за счет субсидий на иные цели, балансовая стоимость которых менее 10 000 рублей (кроме библиотечного фонда), приобретенные за счет средств от приносящей доход деятельности, балансовая стоимость которых менее 50 000 рублей (кроме библиотечного фонда), учитываются в составе иного движимого имущества учреждения.

Основные средства, приобретенные за счет субсидий на иные цели, принимаются к учету по коду вида финансового обеспечения КВФО 4 (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания), так как являются финансовым обеспечением нормативных затрат. При получении нефинансовых активов счет учета объектов основных средств определяется следующим образом. При первоначальной стоимости объекта свыше 50 000 рублей учет объекта ведется на счетах учета особо ценного имущества. Если первоначальная стоимость объекта менее 50 000 рублей, но реализация уставных целей учреждением без него затруднена или невозможна, учет полученного объекта также ведется на счетах учета особо ценного имущества. При принятии к учету объектов основных средств, отнесенных к особо ценному имуществу, формируется извещение, которое передается учредителю.

При получении нефинансовых активов с первоначальной стоимостью объекта свыше 40 000 рублей, приобретенных за счет источника финансирования «2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)», но участвующих в реализации уставных целей учреждения, учет таких объектов переводится и осуществляется по коду вида деятельности «4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

При осуществлении вложений сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидия на иные цели на код вида деятельности «4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.7 разд. 2 Приложения № 1 к Письму Минфина России № 02-14-05/5145, Казначейства России № 42-7.4-05/5.1-114 от 22.02.2013.

Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам, назначенным приказом руководителя учреждения.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный номер.

Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования оцениваются по рыночной стоимости.

Рыночная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);

- по объектам движимого имущества - на основании цен, указанных в договорах дарения или пожертвования, либо данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, экспертного заключения организации-оценщика (оценщика). В случае отсутствия возможности получения информации о ценах из вышеуказанных источников, допускается использование информации, полученной из сети

Интернет с указанием используемых сайтов.

Списание основных средств осуществляется в соответствии с требованиями приказа Краснооктябрьского территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда от 09.06 2011 № 385 на основании приказов учреждений

Списание основных средств, отнесенных к особо ценному движимому и недвижимому имуществу, дополнительно регламентируется положениями приказа департамента по образованию администрации Волгограда от 26.07.2012 № 432 «Об утверждении порядка согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальными бюджетными учреждениями, находящимися в ведении департамента по образованию администрации Волгограда, либо приобретенными ими за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества и порядка согласования распоряжения недвижимым имуществом, закрепленным за муниципальными бюджетными учреждениями, находящимися в ведении департамента по образованию администрации Волгограда».

Объекты основных средств, полученные по договорам аренды, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Для учета имущества, переданного учреждением в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением применяется забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Для учета имущества, переданного учреждением в возмездное пользование (аренду), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением применяется забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

Бухгалтерский учет объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, осуществляется на забалансовом счете 21 по наименованиям, количеству и материально ответственным лицам.

Изготовление объектов основных средств, необходимых для ведения уставной деятельности, собственными силами либо с привлечением сторонних организаций осуществляется только с предварительного согласованного ходатайства в адрес учредителя. Выдача материальных запасов для изготовления необходимого изделия осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов и отражается по дебету счета 0 106 31 310 "Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения" и кредиту счета 0 105 36 440 "Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения" (п. 37 Инструкции № 174н). Иные затраты по изготовлению необходимого изделия отражаются в учете учреждения по дебету счета 0 106 31 310 и кредиту соответствующих счетов (п. 51 Инструкции № 174н) на основании первичных документов. При принятии к учету готового изделия в составе основных средств производится запись по дебету счета 0 101 36 310 "Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения" и кредиту счета 0 106 31 310 (п. п. 9, 53 Инструкции № 174н) на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

В исключительных случаях, в целях рационального использования имеющихся в наличии у учреждения объектов основных средств, необходимых для ведения уставной деятельности, допускается их переработка при условии обязательного предварительного положительного согласования с учредителем, на основании которого формируется акт переработки.

Под переработкой понимается обработка, переделка, преобразование объекта основных средств, в результате чего создается объект основных средств нового назначения, либо группа объектов основных средств. Стоимость вновь созданного объекта (группы объектов) основных средств определяется на основании балансовой стоимости нефинансового актива до процесса переработки.

Списание переработанного объекта основных средств и принятие к учету вновь полученного объекта (группы объектов) основных средств осуществляется на основании унифицированных первичных документов Акта о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств, Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов).

5.3 Учет материальных запасов.

В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий для управленческих нужд, средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости, и предметы, используемые в деятельности учреждения, в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящимся к основным средствам (канцелярские товары (за исключением калькуляторов), инвентарь и хозяйственные принадлежности).

Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям, номенклатурным номерам и материально ответственным лицам в соответствии с Инструкцией 157н.

Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы).

При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному коду вида деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2", "5" и "6" на тот код вида деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Списание канцелярских принадлежностей, хозяйственных товаров, медикаментов для аптек производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с оформлением Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230)

Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются на расходы учреждения по Акту списания материальных запасов (ф. 0504230).

Материальные запасы, выданные на нужды учреждения, списываются с учета на основании утвержденных Актов о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Списание моющих и чистящих средств на нужды учреждения осуществляется в соответствии с примерными нормами расхода материалов на нужды учреждения, утвержденные приказом руководителя учреждения.

Нормы расходов на горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются и утверждаются ежегодным приказом Краснооктябрьского ТУ ДОАВ на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"). ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом ТУ ДОАВ.

Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.2.

(Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

5.4 Учет бланков строгой отчетности.

Учет бланков строгой отчетности относится на подстатью 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" ведется по видам БСО и материально-ответственным лицам ответственным за их хранение и (или) выдачу на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке "один бланк - один рубль".

Аналитический учет по забалансовому счету осуществляется в книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045) по видам, сериям и номерам БСО, по материально-ответственным лицам (п.338 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Списание израсходованных или испорченных бланков строгой отчетности производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816).

На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе

проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляры приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц

5.5 Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами.

Наличные денежные средства выдаются в подотчет на хозяйственно-операционные или командировочные расходы только лицам, работающим на основании трудовых договоров в учреждениях Краснооктябрьского района. Подотчетными лицами являются работники получившие авансом денежные средства. Денежные средства в подотчет выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению;

Денежные средства выдаются в подотчет по распоряжению директора либо лица, имеющего право первой подписи на распорядительных и расчетных документах, на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса, на который он выдается. Работники, получившие денежные средства в подотчет на расходы, не связанные с командировкой (перечень лиц определяется соответствующим приказом), обязаны представить отчет об израсходованных суммах не позднее 3 рабочих дней с момента получения и произвести окончательный расчет (возврат) по ним;

Работники, получившие денежные средства в подотчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки представить авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет (возврат) по ним;

Выдача денежных средств в подотчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу, передача выданных в подотчет денежных средств одним работником другому не допускается;

Основанием для выплаты работнику перерасхода или возврата неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем учреждения, либо лицом, имеющим право первой подписи на распорядительных и расчетных документах.

Выдача наличными денежными средствами в подотчет производится только при условии невозможности оплаты по безналичному расчету.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

Авансовые отчеты учитываются с применением сплошной нумерации.

Учет командировочных расходов работников осуществляется на основании нижеследующих нормативных документов.

При направлении работников в служебные командировки расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ, возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729, постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки").

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта работника, производится на основании письма МНС России от 2 июня 2004 г. № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачивается:

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

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно, не подтвержденных документально, производится за счет средств субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг/внебюджетных средств по решению директора в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

Услуги страхования во время следования к месту командировки и обратно возмещению не подлежат. Услуги по бронированию и предварительному приобретению билетов возмещаются только при условии утверждения данных затрат в плане финансово-хозяйственной деятельности.

При направлении работников в служебные командировки за счет внебюджетных источников финансирования в виде спонсорских средств или целевых пожертвований понесенные затраты возмещаются в соответствии с нормативами, утвержденными спонсирующей организацией (жертвователем) в сметах расходов.

Доверенности на получение материальных ценностей выдаются только штатным работникам, с которыми заключены договоры о материальной ответственности, при условии требования контрагентами доверенностей на осуществление финансово-хозяйственных сделок. Работникам, не отчитавшимся в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

Предельные сроки использования выдаваемых доверенностей на получение материальных ценностей и отчетности по выданным доверенностям составляют:

- в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности, в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

5.6 Денежные средства.

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. (Основание: Указание № 3210-У)

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы (1С: Предприятие). (Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У).

5.7 Расчеты по обязательствам

На счете 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам" учитываются расчеты учреждения (Основание: п. 254 Инструкции N 157н):

- с поставщиками материальных ценностей;
- с исполнителями за оказанные услуги;
- с подрядчиками за выполненные работы.
- с работниками по суммам заработной платы, премий, пособий социального характера;
- по выплате судебных издержек, возмещению вреда;
- и другие.

Для учета расчетов по принятым обязательствам с поставщиками и подрядчиками, с работниками по суммам заработной платы, денежного довольствия и стипендий используются следующие регистры бухгалтерского учета:

- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал по прочим операциям.

Помимо указанных форм применяются:

- Обратная ведомость;

На счете 0 302 11 000 "Расчеты по заработной плате" отражаются расчеты по выплате заработной платы работникам учреждений на основании трудовых договоров (контрактов), в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной (муниципальной) службе, трудовым законодательством Российской Федерации, отнесенные в соответствии с Порядком N 209н на подстатью 211 "Заработная плата" КОСГУ, в том числе:

- выплаты по должностным окладам, ставкам заработной платы, почасовой оплате, воинским и специальным званиям, за вредные и опасные условия труда, за сверхурочную работу;
- надбавки (за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, за квалификационный разряд (классный чин), за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и др.);
- отпускные (как за основной, так и за дополнительные отпуска), а также компенсация за

неиспользованный отпуск;

– другие расходы по заработной плате (вознаграждения по итогам работы за год, премии, вознаграждения поощрительного, стимулирующего характера; материальная помощь; оплата за дни медицинского обследования, сдачи крови и отдыха, предоставляемые работникам - донорам крови, и др.).

Удержания из заработной платы работников (в частности, НДФЛ, алименты, возмещения причиненного учреждению ущерба, взносы в профессиональные союзы, перечисления во вклады работников и т.п.) относятся на ту же подстатью КОСГУ, на которую отнесено начисление заработной платы.

Начисление заработной платы производится на основании данных первичных учетных документов по учету фактически отработанного работником времени. Таким документом является Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421). Табель учета использования рабочего времени, оформляется в соответствии с требованиями приказом Министерства Финансов от 30.03.2015г. № 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».

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Нерабочие оплачиваемые дни	НОД
Курсы	ПК

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

В качестве первичных учетных документов, отражающих начисление заработной платы, используются Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), Расчетная ведомость (ф. 0504402).

Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, государственная пошлина, транспортный налог, сбор на негативное воздействие на окружающую среду учитываются:

- на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

5.8 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

Согласно абз. 3 п. 134 Инструкции № 157н при изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам.

Учреждениями оказывается единственная услуга по ведению образовательной деятельности. В этом случае все затраты учреждения, связанные с оказанием данной услуги, являются прямыми.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением, изготовлением), в том числе:

– затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);

– затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (работы);

– затраты на компьютерную и оргтехнику, обслуживание серверов и поддержание интернет-сайта, канцелярские товары;

– на услуги связи;

- на транспортные услуги;
- амортизационные отчисления по имуществу, используемому при оказании услуг (выполнении работ, изготовлении продукции);
- другие аналогичные затраты.

(Основание: п. п. 134, 138 Инструкции N 157н)

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

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на налог на землю;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- коммунальные услуги;

Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по формированию фактической стоимости:

при изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, выполняемой работы, оказываемой услуги, прямые расходы, по способу включения в себестоимость установленные учреждением самостоятельно или органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, на основании первичных учетных документов, отражаются в соответствии с содержанием хозяйственной операции по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам", 010400000 "Амортизация", 02080000 "Расчеты с подотчетными лицами", 030300000 "Расчеты по платежам в бюджеты", 010500000 "Материальные запасы", 010100000 "Основные средства" в части введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда независимо от их стоимости; (Основание: п. 60 Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению")

Бухгалтерская проводка по отнесению фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ) на финансовый результат на основании Справки (ф. 0504833):

Дебет счета 0 401 10 131 «Доходы от оказания платных услуг»

Кредит счета 0 109 60 200 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" (по соответствующим статьям (подстатьям) 211 - 213, 221 - 228, 272, 291-297 КОСГУ).

Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца. (Основание: п. 134 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

5.9 Порядок и сроки проведения инвентаризации.

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств производится в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Инвентаризация активов и обязательств проводится учреждением в порядке, предусмотренном Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Министерством финансов Российской Федерации от 16.12.2010 N 174н, нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации Министерством финансов Российской Федерации, с оформлением документов, установленных Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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".

В учреждениях приказом руководителя создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия для проведения годовой инвентаризации. Так же проводятся внеплановые инвентаризации при смене руководителя или материально-ответственного лица.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бюджетном отчете.

5.10 Расчеты с учредителем

На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником; (Основание: п. 238 Инструкции N 157н)

Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день каждого квартала в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

Показатель счета 4 210 06 000 "Расчеты с учредителем" должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 105 20 000 на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

Показатель счета 2 210 06 000 должен равняться балансовой стоимости недвижимого имущества (счет 2 101 10 000) и особо ценного движимого имущества, приобретенного учреждением до изменения его типа и закрепленного за учреждением (счета 2 101 20 000, 2 105 20 000), в части этого имущества на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805). (Основание: п. 116 Инструкции N 174н)

5.11 Расчеты с дебиторами и кредиторами.

- *Субсидия на выполнение муниципального задания.* Доходы учреждение от поступлений субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания отражаются по статье аналитической группы подвида доходов 130 "Доходы от оказания платных услуг, компенсаций затрат" и относятся на подстатью 131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)" КОСГУ (Основание: Порядок N 132н, Порядок N 209н). Субсидия отражаются по коду вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания. (Основание п. 21 Инструкции N 157н).

Указанные доходы признаются в бухгалтерском учете в момент возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов. По мере исполнения государственного (муниципального) задания они включаются в доходы текущего отчетного периода (Основание п. 54 СГС N 32н, п. 158 Инструкции N 174н). Расчеты по доходам, полученным в виде субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, учреждение отражает на счете 4 205 31 000 (Основание: п. 92 Инструкции N 174н).

Начисление доходов будущих периодов в виде субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, предоставляемой в соответствии с соглашением, бюджетное учреждение оформляет записью по дебету счета 4 205 31 561 и кредиту счета 4 401 40 131 (Основание: п. 93 Инструкции N 174н).

На основании отчета о выполнении государственного задания эти начисления признаются доходами текущего отчетного периода, что отражается записью по дебету счета 4 401 40 131 и кредиту счета 4 401 10 131 (Основание: п. 158 Инструкции N 174н). Поступление субсидии

отражается записью по дебету счета 4 201 11 510 и кредиту счета 4 205 31 661 (Основание: п. 72 Инструкции N 174н). Одновременно формируется запись на забалансовом счете 17 (Основание: п. 365 Инструкции N 157н).

– *Субсидия на иные цели.* Доходы учреждение от поступлений субсидии на иные цели отражаются по статье аналитической группы подвида доходов 150 ""Прочие доходы" " и относятся на подстатью 152 "Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления" КОСГУ (Основание: Порядок N 132н, Порядок N 209н). Субсидия отражаются по коду вида деятельности "5" - субсидии на иные цели. (Основание: п. 21 Инструкции N 157н).

Указанные доходы признаются в бухгалтерском учете в момент возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов. Доходы текущего года по предоставленной субсидии начисляются на основании первичного учетного документа. (Основание: п. 40 Федерального стандарта N 32н, п. п. 93, 150 Инструкции N 174н, Письмо Минфина России от 22.04.2019 N 02-06-10/29355). Расчеты по доходам, полученным в виде субсидии на иные цели, учреждение отражает на счете 5 205 52 000 (Основание: п. 93 Инструкции N 174н).

Начисление доходов будущих периодов в виде субсидии на иные цели, предоставляемой в соответствии с соглашением, бюджетное учреждение оформляет записью по дебету счета 5 205 52 561 и кредиту счета 4 401 40 152 (Основание: п. 93 Инструкции N 174н).

На основании отчета о достижении целевых показателей эти начисления признаются доходами текущего отчетного периода, что отражается записью по дебету счета 5 401 40 152 и кредиту счета 5 401 10 152 (Основание: п. 150 Инструкции N 174н).

Поступление субсидии отражается записью по дебету счета 5 201 11 510 и кредиту счета 5 205 52 661 (п. 72 Инструкции N 174н). Одновременно формируется запись на забалансовом счете 17 (Основание: п. 365 Инструкции N 157н).

– *Доходы от оказания учреждением платных услуг* (выполнения работ) признаются на основании договора с потребителем (или) их законным представителем, приказа и табеля форма ОКУД 0504608, подписанных учреждением. (Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. п. 6, 220 Инструкции N 157н)

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Поступление доходов в виде пожертвований, грантов отражается записью по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 401 10 155. (Основание: п. 72 Инструкции N 174н)

На счете 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами отражаются операции:

– по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой;

– по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением;

– при осуществлении некассовых операций;

– при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, при изменении типа казенного учреждения на бюджетное или автономное либо при изменении типа бюджетного или автономного учреждения на казенное.

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и

безнадежной к взысканию. (Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».)

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения согласно пунктов 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.:

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

5.12 Финансовый результат

Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится ежеквартально на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели и цели осуществления капитальных вложений отражается на дату принятия учредителем отчета об использовании средств соответствующей субсидии. Начисление дохода от оказания платных образовательных услуг на счете 2 401 10 130 производится ежемесячно (на последнее число месяца) на основании договоров на оказание платных образовательных услуг. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности "4" и "5".

Начисление указанного дохода отражается в учете учреждения на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности "4" и "5");
- доходы от возмещения ущерба.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатков, хищений имущества.

В составе прочих доходов от приносящей деятельности на счете 2 401 10 180 "Прочие доходы" учитываются доходы:

- в суммах, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе и изъятых учреждением в установленном порядке;
- полученные в виде излишков имущества;
- полученные по договорам дарения, пожертвования;
- полученные в виде грантов, за исключением грантов, полученных в виде субсидии, в том числе на конкурсной основе.

Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производится на дату начисления дохода.

На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0 401 20 000) относятся расходы, произведенные за счет субсидий на выполнение муниципального задания, субсидий на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований, грантов).

В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы:

- на приобретение лицензии на право пользования программным обеспечением;
- оплату договоров ОСАГО и КАСКО.

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

В составе резервов предстоящих периодов на счете 0 401 60 000 "Резервы предстоящих периодов" отражаются расходы по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- возникающих вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств);
- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения;
- предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки;
- иных аналогичных предстоящих оплат;
- возникающих в силу законодательства Российской Федерации при принятии решения о реструктуризации деятельности учреждения, в том числе создании, изменении структуры (состава) обособленных подразделений учреждения и (или) изменении видов деятельности учреждения, а также при принятии решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;
- возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), в случае предъявления претензий (исков) к публично-правовому образованию: о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов или должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания актов органов государственной власти, не соответствующих закону или иному правовому акту, а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству Российской Федерации претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов;
- по иным обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в случаях, предусмотренных актом учреждения, принятого при формировании его учетной политики.

5.13 Санкционирование расходов

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

– принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

– принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

– принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств;

– принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

– принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

– принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

– принятые денежные обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;

– принятые денежные обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов, счетов на предоплату в соответствии с условиями договора;

– принятые денежные обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

– принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

– принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

– принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, на дату принятия решения руководителя об уплате;

– принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

5.14 Забалансовые счета

Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф.0503130;ф. 0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф.0503168;ф. 0503768) учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

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

Аналитический учет ведется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учитывается имущество, полученное в пользование, не являющееся объектом аренды. Аналитический учет по счету 01 ведется в разрезе недвижимого и движимого имущества. Это имущество принимается к учету по стоимости, которую передающая сторона указала в соответствующем первичном документе. (Основание: п. 20 Инструкции № 191н).

Полученные в пользование неисключительные права на программный продукт учитывается на забалансовом счете по стоимости, указанной в лицензионном договоре. (Основание: п. 66

Инструкции № 157н).

Принятие к учету имущества и нелицензионных прав производится на основании Акта о приеме - передаче объектов нефинансовых активов(ф.0504101).Списание с забалансового учета производится на основании Акта о приеме -передаче объектов нефинансовых активов(ф.0504101) только по истечении срока его использования:

- сроку действия договора;
- сроку действия лицензионного договора;
- сроку, определенному комиссией по поступлению и выбытию активов. Если лицензионным договором установлено право использовать программное обеспечение без ограничения срока, срок устанавливается пять лет. (Основание абз 3. п.9 СГС «Учетная политика», п.4 ст.1235 ГК РФ)

Принятие к учету личного имущества, используемого работниками учреждений в личных целях в субъектах учета (чайников, кофеварок, микроволновых печей, обогревателей, картин, настольных ламп, часов и т.д.), осуществляется на основании письменных заявлений работников, составленных в произвольной форме. Снятие с учета личного имущества, используемого работниками учреждений в личных целях в субъектах учета, осуществляется также на основании заявления (завизированное руководителем субъекта учета заявление передается в МКУ «Центра Дзержинского района»).

Объект личного имущества работника принимается на забалансовый учет по заявлению работника без указания его стоимости, учитывается на счете 01 "Имущество, полученное в пользование" в условной оценке: один объект - один рубль.

За использование личного имущества компенсационные выплаты работнику не производятся, так как данное имущество используется не в целях обеспечения деятельности субъекта учета. Все принятое к учету на забалансовый счет личное имущество работников инвентаризируется в порядке и сроки, установленные для проведения инвентаризации в субъекте учета.

На счете 02 "Материальные ценности на хранении" учитываются материальные ценности учреждения не соответствующие критериям активов, установленным в федеральных стандартах и других нормативных документах; полученные для хранения либо последующей переработки; принятые на временное хранение до момента обращения в госсобственность или передачи органу, на который возложены полномочия собственника; изъятые в счет возмещения ущерба; задержанные таможенной службой без размещения на складах временного хранения; списанные с балансовых счетов по решению, принятому комиссией по поступлению и выбытию активов, и ожидающие демонтажа и утилизации. Учет объектов принятых на ответственное хранение ведется по фактической стоимости, учет объектов не актив и списанных с целью дальнейшей переработки по условной оценке один объект 1 рубль. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н).

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

- аттестаты.

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке "один бланк - один рубль". (Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается на основании приказа руководителя учреждения и учитывается на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- согласование вопроса списания задолженности прошлых лет с учредителем.

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

- банковские гарантии;
- поручительства; (Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054). (Основание: п. п. 366, 368

представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

7. Порядок составления и утверждения плана ФХД

План финансово-хозяйственной деятельности (далее - план ФХД) составляется, утверждается и ведется в соответствии с приказом Приказа Минфина Российской Федерации от 31 августа 2018 г. N 186н "О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения.

План ФХД составляется в рублях с точностью до двух знаков после запятой по форме, утвержденной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Учет исполнения плана ФХД осуществляется отдельно с составлением единого баланса по всем источникам финансового обеспечения.

Учет исполнения плана ФХД осуществляется с применением бюджетной классификации РФ, а также с учетом стандартов департамента по образованию администрации Волгограда и департамента финансов администрации Волгограда, устанавливающих детализацию счета субъекта учета в 1-17 разрядах.

8. События после отчетной даты

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

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. Существенным фактом хозяйственной жизни в обязательном порядке признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

Событиями после отчетной даты являются:

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

– объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;

– получение от страховой организации страхового возмещения;

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

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

События после отчетной даты отражаются в бухучете в день оформления первичного документа, подтверждающего событие после отчетной даты (в порядке, установленном для исправления ошибок в бухучете).

Если отчетность сдана учредителю и обнаружено событие после отчетной даты, то оно отражается в отчетности только с разрешения учредителя. В противном случае показатели должны быть отражены в учете и отчетности следующего года.

9. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы

данных. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется 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 котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) 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;

ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке принята субъектом бюджетной отчетности, ответственным за формирование сводной и (или) консолидированной бюджетной отчетности, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразно с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 3 процента (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов (приведенного в приложении 2).

Ошибки прошлых лет исправляются через специальные счета в зависимости от ошибки и периода, в котором она допущена: – 401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»; – 401.19 «Доходы прошлых финансовых лет»; – 401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному» – 401.29 «Расходы прошлых финансовых лет»; – 304.84 «Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному»; – 304.94 «Консолидируемые расчеты иных прошлых лет»; – 304.86 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному»; – 304.96 «Иные расчеты прошлых лет»; – 210.82 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному»; – 210.92 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет». Исправительные записи подтверждаются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и отражаются в Журнале по прочим операциям № 8. В конце отчетного финансового года показатели по этим счетам закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

1. Общие положения

Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ. Налоговый учет осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами. Исчисление и расчеты по налогам и сборам осуществляются в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждениях осуществляется муниципальным казенным учреждением «Центр по обеспечению деятельности муниципальных образовательных учреждений Краснооктябрьского района Волгограда» на основании договора на оказание услуг по ведению бухгалтерского обслуживания. (Основание: ст. 313 НК РФ)

Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы:

– Бухгалтерия государственного учреждения;

– Зарплата и кадры государственного учреждения; (Основание: ст. 313 НК РФ)

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета, утверждаются приказом учреждения; (Основание: ст. 314 НК РФ)

Для подтверждения данных налогового учета применяются:

– первичные учетные документы (включая бухгалтерские справки), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

– аналитические регистры налогового учета.

МКУ Центр Краснооктябрьского района осуществляет начисление и перечисление налогов и сборов, плательщиком которых является субъект централизованного учета, согласно действующему законодательству.

Налоговая отчетность составляется и представляется в соответствии с действующим законодательством.

МКУ Центр Краснооктябрьского района используется электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи. (Основание: п. п. 3, 4 ст. 80 НК РФ)

1. Налог на прибыль организаций

1.1 Согласно ст. 284.1 НК РФ учреждение имеют льготу в виде применения ставки 0 процентов по налогу на прибыль организаций, и соответствует следующим условиям:

– вид образовательной деятельности учреждения включен в Перечень видов образовательной и медицинской деятельности, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2011 г. N 917 "Об утверждении Перечня видов образовательной и медицинской деятельности, осуществляемой организациями, для применения налоговой ставки 0 процентов по налогу на прибыль организаций";

– образовательная деятельность ведется на основании соответствующей лицензии, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– доходы учреждения за налоговый период от осуществления образовательной деятельности, а также от выполнения научных исследований и (или) опытно-конструкторских разработок, учитываемые при определении налоговой базы в соответствии с гл. 25 НК РФ, составляют не менее 90 процентов доходов, учитываемых при определении налоговой базы, либо если учреждение не имеет налогооблагаемых доходов за налоговый период;

– в штате учреждения непрерывно в течение налогового периода числятся не менее 15 работников;

– учреждение не совершает в налоговом периоде операций с векселями и финансовыми инструментами срочных сделок.

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

2.1. В соответствии со ст. 145 НК РФ учреждение применяет освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС, и не представляет налоговую декларацию по НДС. (Основание: п. 1 ст. 145 НК РФ)

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы 1С:Предприятие 8.3. (Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений, для оформления которых могут использоваться самостоятельно разработанные учреждением формы, приведенные в Приложении № 5 к единой учетной политике. (Основание: п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ)

4. Страховые взносы

4.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов осуществляется в соответствии с гл. 34 НК РФ и Федеральным законом № 125-ФЗ.

4.2. Учет страховых взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы 1С:Предприятие.

5. Земельный налог

5.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Ответственным за получение выписок из ЕГРН о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года является руководитель учреждения. (Основание: п. 1 ст. 390, п. 1 ст. 391 НК РФ)

5.2. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с пп. 2 п. 1 ст. 394 НК РФ. (Основание: п. 3 ст. 394 НК РФ)

6. Транспортный налог

6.1. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с п. 1 ст. 361 НК РФ. (Основание: п. 4 ст. 361 НК РФ)

7. Налог на имущество организаций

7.1. Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения. (Основание: ст. ст. 375, 376 НК РФ)

7.2. Налогообложение производится по ставке 2,2%. (Основание: п. 4 ст. 380 НК РФ)

Приложение 1
к Учетной политике,
утвержденной приказом от 26.12.2022 № 7

График документооборота в МКУ Центр Краснооктябрьского района

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Ответственные за оформление	Срок и адрес представления, либо срок формирования	Порядок представления	Проверка документов		Обработка документов	
						Ответственный	Срок проверки	Исполнитель	Срок исполнения
1	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, графики отработки часов Копии приказов, являющихся основанием для расчетов с работниками, листки нетрудоспособности и прочие первичные документы	0504421	Работники учреждения, назначенные приказом руководителя ответственными за ведение табелей	С 15 по 17 число текущего месяца в МКУ Центр Краснооктябрьского района Приказы на увольнение, представление отпусков – в течение одного дня с момента регистрации	Нарочно в МКУ Центр Краснооктябрьского района лицом, ответственным за оформление	Бухгалтер отдела организации и оплаты труда	Бухгалтер отдела организации и оплаты труда	До 22 числа текущего месяца	В течение двух дней, но не позднее, чем за три дня до увольнения работника (предоставления отпуска)

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Ответственные за оформление	Срок и адрес представления, либо срок формирования	Порядок представления	Проверка документов		Обработка документов	
						Ответственный	Срок проверки	Исполнитель	Срок исполнения
2	<p>Корректирующий табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, графики отработки часов</p> <p>Копии приказов, являющихся основанием для расчетов с работниками, листки нетрудоспособности и прочие первичные документы</p>	0504421	<p>Работники учреждения, назначенные приказом руководителя ответственными за ведение табелей</p>	<p>До последнего числа текущего месяца в случае обнаружения отклонений от ранее сданного табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, графики отработки часов в МКУ Центр Краснооктябрьского района</p> <p>Приказы на увольнение, представление – в течение одного дня с момента регистрации</p>	<p>Нарочно в МКУ Центр Краснооктябрьского района лицом, ответственным за оформление</p>	<p>Бухгалтер отдела организации и оплаты труда</p>	<p>В течение двух дней</p> <p>В течение двух дней, но не позднее, чем за три дня до увольнения работника (предоставления отпуска)</p>	<p>Бухгалтер отдела организации и оплаты труда</p>	<p>До последнего числа текущего месяца, проводя документы следующим месяцем</p> <p>В течение двух дней, но не позднее, чем за три дня до увольнения работника (предоставления отпуска)</p>
3	Расчетно-платежная ведомость	0504401	<p>Бухгалтер отдела организации и оплаты труда МКУ Центр Краснооктябрьского района</p>	<p>Последний день текущего месяца</p>		<p>Начальник отдела организации и оплаты труда</p>	<p>В течение одного дня с момента формирования</p>		
4	Справки о начисленной заработной плате, справки о доходах (2-НДФЛ), предъявляемые по месту требования		<p>Бухгалтер отдела организации и оплаты труда</p>	<p>С 1 по 14 число текущего месяца в течение двух дней с момента обращения заявителю либо руководителю учреждения заявителя</p>					

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Ответственные за оформление	Срок и адрес представления, либо срок формирования	Порядок представления	Проверка документов		Обработка документов	
						Ответственный	Срок проверки	Исполнитель	Срок исполнения
5	Расчетные листки	Приложение № 2 к Учетной политике	Бухгалтер отдела организации и оплаты труда	Последний рабочий день текущего месяца руководителю учреждения для всех работников учреждения					
6	Заявление на получение денег в подотчет на хозяйственные нужды		Материально-ответственное лицо, назначенное приказом руководителя	За пять дней до планируемой даты получения денежных средств	Нарочно в МКУ Центр Краснооктябрьского района ответственным лицом	Бухгалтер финансового отдела	В присутствии материально-ответственного лица	Бухгалтер финансового отдела	В течение одного дня
7	Копии приказов на направление в командировку, проведение мероприятий для авансового финансирования		Руководитель, лица, назначенные приказом руководителя	За пять дней до планируемой даты получения денежных средств	Нарочно в МКУ Центр Краснооктябрьского района ответственным лицом	Бухгалтер финансового отдела	В присутствии материально-ответственного лица	Бухгалтер финансового отдела	В течение одного дня со дня представления
8	Авансовый отчет, командировочное удостоверение, служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении		Подотчетное лицо	В течение трех дней по возвращении из командировки, произведения фактических расходов по приобретению ТМЦ для нужд	Нарочно в МКУ Центр Краснооктябрьского района подотчетным лицом	Бухгалтер финансового отдела	В присутствии материально-ответственного лица	Бухгалтер финансового отдела	В течение одного дня со дня представления

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Ответственные за оформление	Срок и адрес представления, либо срок формирования	Порядок представления	Проверка документов		Обработка документов	
						Ответственный	Срок проверки	Исполнитель	Срок исполнения
9	Доверенность на получение материальных ценностей		Бухгалтер финансового отдела Материально ответственное лицо	В день обращения при наличии первичных документов В течение трех дней с момента получения материальных ценностей	Нарочно в МКУ Центр Краснооктябрьского района материально-ответственным лицом	Бухгалтер финансового отдела	В присутствии материально-ответственного лица	Бухгалтер финансового отдела	В течение одного дня со дня предоставления
10	Договоры на выполнение работ (оказание услуг), поставку и т.д.		Руководитель, ответственные лица согласно приказам руководителя	В течение трех дней с момента заключения	Нарочно в МКУ Центр Краснооктябрьского района ответственным лицом	Бухгалтер планово-экономического отдела	В присутствии ответственного лица	Бухгалтер планово-экономического отдела	В течение трех дней со дня предоставления
11	Счета на оплату		Руководитель, ответственные лица согласно приказам руководителя	По мере поступления, в течение трех дней с момента поступления учреждению	Нарочно в МКУ Центр Краснооктябрьского района ответственным лицом	Бухгалтер финансового отдела	В присутствии ответственного лица	Бухгалтер финансового отдела	В течение одного дня
12	Акты выполненных работ, накладные ТОРГ-12, фактуры		Руководитель, ответственные лица согласно приказам руководителя	В течение трех дней с момента совершения операций, но не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца	Нарочно в МКУ Центр Краснооктябрьского района ответственным лицом	Бухгалтер финансового отдела	В присутствии ответственного лица	Бухгалтер финансового отдела	В течение одного дня

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Ответственные за оформление	Срок и адрес представления, либо срок формирования	Порядок представления	Проверка документов		Обработка документов	
						Ответственный	Срок проверки	Исполнитель	Срок исполнения
13	Акт сверки расчетов с поставщиками		Бухгалтер финансового отдела	Ежеквартально, по мере завершения муниципальных контрактов, по мере поступления от контрагентов		Бухгалтер финансового отдела	В течение семи дней	Бухгалтер финансового отдела	В течение семи дней
14	Приходный кассовый ордер	0310001	Бухгалтер финансового отдела	В день получения денежных средств		Бухгалтер финансового отдела	1 день	Бухгалтер финансового отдела	1 день
15	Расходный кассовый ордер	0310002	Бухгалтер финансового отдела	В момент выдачи денежных средств		Бухгалтер финансового отдела	1 день	Бухгалтер финансового отдела	1 день
16	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0310003	Бухгалтер финансового отдела	Ежедневно осуществлении операций		Бухгалтер финансового отдела	1 день	Бухгалтер финансового отдела	1 день
17	Кассовая книга	0504514	Бухгалтер финансового отдела	Ежедневно		Бухгалтер финансового отдела	1 день	Бухгалтер финансового отдела	1 день

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Ответственные за оформление	Срок и адрес представления, либо срок формирования	Порядок представления	Проверка документов		Обработка документов	
						Ответственный	Срок проверки	Исполнитель	Срок исполнения
18	<p>Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений),</p> <p>Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств</p> <p>Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)</p> <p>Акт о списании автотранспортных средств</p> <p>Акт о приеме-передаче здания (сооружения)</p> <p>Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств</p> <p>Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)</p> <p>Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря</p> <p>Акт о списании исключенной из библиотеки литературы</p> <p>Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения</p> <p>Акт о списании материальных запасов</p> <p>Накладная на отпуск материалов на сторону</p>	0504230, 0504210, 0504144, 0504143, 0306032, 0306001, 0306002, 0306004, 0306030, 0306031, 0315007	Руководитель, материально-ответственные лица согласно приказам руководителя	В течение трех дней с момента совершения операции, но не позднее последнего числа отчетного месяца	Нарочно в МКУ Центр Краснооктябрьского района материально ответственным лицом	Ответственный	Срок проверки	Исполнитель	Срок исполнения
						Бухгалтер финансового отдела	В присутствии материально-ответственного лица	Бухгалтер финансового отдела	В течение трех дней, но не позднее последнего числа отчетного месяца

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Ответственные за оформление	Срок и адрес представления, либо срок формирования	Порядок представления	Проверка документов		Обработка документов	
						Ответственный	Срок проверки	Исполнитель	Срок исполнения
19	Табель учета посещаемости детей	0504608	Руководитель, материально-ответственные лица согласно приказам руководителя	После 25 числа, но не позднее последнего числа отчетного месяца в МКУ Центр Краснооктябрьского района	Нарочно в МКУ Центр Краснооктябрьского района материально ответственным лицом	Бухгалтер финансового отдела	1 день	Бухгалтер финансового отдела	В течение двух дней со дня предоставления
20	Меню-требование на выдачу продуктов питания	0504202	Руководитель, материально-ответственные лица согласно приказам руководителя	Ежедневно в МКУ Центр Краснооктябрьского района	Нарочно в МКУ Центр Краснооктябрьского района материально ответственным лицом	Бухгалтер финансового отдела	1 день	Бухгалтер финансового отдела	В течение одного дня со дня предоставления

Приложение 3
к Учетной политике,
утвержденной приказом от 26.12.2022 № 7

Регистры бухгалтерского учета

- № 1 Журнал операций по счету «Касса»;
- № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 Журнал по прочим операциям;
- № 8 Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет);
- № 9 Журнал по санкционированию.

Приложение 4
к Учетной политике,
утвержденной приказом от 26.12.2022 № 7

Перечень регистров бухгалтерского учета

Код формы документа	Наименование регистра
• 0504031	- Инвентарная карточка учета основных средств
• 0504032	- Инвентарная карточка группового учета основных средств
• 0504033	- Опись инвентарных карточек по учету основных средств
• 0504034	- Инвентарный список нефинансовых активов
• 0504035	- Оборотная ведомость по нефинансовым активам
• 0504036	- Оборотная ведомость
• 0504041	- Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
• 0504042	- Книга учета материальных ценностей
• 0504043	- Карточка учета материальных ценностей
• 0504045	- Книга учета бланков строгой отчетности
• 0504047	- Реестр депонированных сумм
• 0504048	- Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
• 0504049	- Авансовый отчет
• 0504051	- Карточка учета средств и расчетов
• 0504052	- Реестр карточек
• 0504053	- Реестр сдачи документов
• 0504054	- Многографная карточка
• 0504071	- Журналы операций
• 0504072	- Главная книга
• 0504082	- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
• 0504086	- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
• 0504087	- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
• 0504089	- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
• 0504091	- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
• 0504092	- Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

ПЕРЕЧЕНЬ
Унифицированных форм первичных учетных документов

Формы документов класса 05 "Унифицированная система
финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации
бюджетных учреждений и организаций" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
2	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
3	0504230	Акт о списании материальных запасов
4	0504403	Платежная ведомость
5	0504417	Карточка-справка
6	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
7	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и
8	0504510	Квитанция
9	0504514	Кассовая книга
10	0504608	Табель учета посещаемости детей
11	0504805	Извещение
12	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
13	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств
14	0504833	Справка
15	0504835	Акт о результатах инвентаризации

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях повышения эффективности работы учреждений Краснооктябрьского района

1.2. Положение определяет основные цели, требования и структуру внутреннего контроля.

2. Система, задачи и организация внутреннего контроля

2.1. Для организации внутреннего финансового контроля создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав постоянно действующей внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

2.2. Под системой внутреннего контроля понимается совокупность мероприятий, осуществляемых руководством, работниками учреждений, направленных на упорядоченное и эффективное ведение хозяйственной деятельности, которая в том числе включает организацию внутри учреждения и его силами надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства;
- точности и полноты документации бухгалтерского учета;
- предотвращения ошибок и искажений;
- исполнения приказов и распоряжений;
- обеспечения сохранности имущества учреждения.

2.3. Задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативно-правовых актов, установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения, предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения, осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения (финансовый контроль);

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям работников (административный контроль);

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности (технологический контроль).

2.4. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости и иные плановые документы учреждения);

- договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг, аренду имущества;

- приказы руководителя учреждения;
- первичные оправдательные документы и регистры учета;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина.

2.5. Среди форм внутреннего финансового контроля выделяется предварительный, текущий и последующий контроль.

Предварительный контроль осуществляется до совершения финансовых операций, на стадии принятия управленческих решений по формированию и утверждению бюджетов, финансовых планов, заключения договоров, обязательств и других соглашений. Его целью является эффективное использование средств на основе законодательных, нормативно-правовых актов, стандартов и правил. Данный вид контроля направлен на предотвращение возможных финансовых

нарушений на стадии рассмотрения и оценки обоснованности формируемых доходов и целесообразности предполагаемых расходов. К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Текущий контроль осуществляется на стадии совершения финансовых операций по формированию, распределению и использованию финансовых ресурсов. Цель – соблюдение финансовой дисциплины и предотвращение финансовых нарушений.

Последующий контроль осуществляется по итогам совершения финансовых операций (после исполнения доходной и расходной частей бюджета) путем анализа и проверки финансовой и бухгалтерской документации, отчетности, определяется состояние финансовой дисциплины, выявляются нарушения, пути предупреждения и меры по их устранению. К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения за соответствующий период;
- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и состояние объектов проверки;
- описание выявленных нарушений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии ФХД учреждения;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

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

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложениями к акту проверки.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

По окончании года внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;

- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

3. Требования к организации и проведению внутреннего контроля

3.1. Основными требованиями к организации и проведению внутреннего контроля являются:

- планирование внутреннего контроля, определение ориентировочных сроков и объемов проведения контрольных мероприятий;
- документированность результатов внутреннего контроля;
- периодичность проведения внутреннего контроля.

4. Ориентировочный график проведения внутреннего контроля

№	Проводимые мероприятия	Периодичность проведения
1	Проверка ведения карточек учета материальных ценностей у материально ответственных лиц	1 раз в год
2	Выборочные инвентаризации для осуществления контроля за сохранностью ценностей, выполнением правил их хранения, соблюдением материально ответственными лицами установленного порядка первичного и складского учета	1 раз в полгода
3	Проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц	по мере возникновения причин передачи
4	Анализ исполнения плана ФХД	ежеквартально
5	Проверка целевого использования бюджетных средств, анализ выполнения плана ФХД в разрезе статей	ежеквартально
6	Проверка правильности оформления первичной документации для расчетов по оплате труда, в том числе трудовых договоров и соглашений к ним	1 раз в год
7	Иные вопросы	по мере возникновения

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже; перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
 - при смене ответственных лиц;
 - при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
 - в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
 - при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
 - в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:
- при смене руководителя коллектива или бригадира;
 - при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
 - по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждениях создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия на основании приказа руководителя. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей МКУ Центр Краснооктябрьского, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмена.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;

- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

– топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

– специальными измерителями или мерками;

– путем слива или заправки до полного бака;

– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

– пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

– проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов.

Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, сличами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег

должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

– определяет сроки возникновения задолженности;

– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.11. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

– количество дней неиспользованного отпуска;

- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации.

5.2. Записывать видео инвентаризации может любой член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в

помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью программы для общения в сети WhatsApp.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 октября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 октября	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 октября	Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Порядок расчета резервов по отпускам

1. 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».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. 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.
-----------------------------	---	--	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска предоставляются каждым субъектом централизации в централизованную бухгалтерию до 25 декабря.

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

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

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.

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

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

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

Дополнительные тарифы страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{пр} : ФОТ \times 100$, где:

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

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

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