УТВЕРЖДЕНА

Приказом МКУК «Рассветовская ПБ»

от «26» декабря 2018 г. № 21

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об учетной политике в МКУК «Рассветовская ПБ»**

**1. Общие положения.**

**1.1. Нормативные документы:**

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах и предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности муниципального казенного учреждения:

- Бюджетный Кодекс Российской Федерации от 31.07.1998г. № 145-ФЗ

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ

- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных(муниципальных) учреждений и инструкции по его применению».

- Приказ Минфина России от 01июля 2013г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации"

-Приказ Минфина России от 06 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»

-Приказ Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

-Приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- Приказ Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 г. 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению"

-Приказ Минфина РФ от 28.12.2010г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»

Учетная политика разработана в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н далее – СГС «Доходы.

**Раздел 1. Об организации учетного процесса**

**Организация учетной работы**

Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Настоящее положение определяет порядок ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности в соответствии с российским законодательством и правилами бухгалтерского учета и отчетности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Предмет учетной политики** | **Способ ведения бухгалтерского учета** | **Обоснование** |
| Общие положения по организации бюджетного учета и отчетности | Бюджетный учет в учреждении ведется согласно договора с Централизованной бухгалтерией ,возглавляемой руководителем и главным бухгалтером.  Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.  В учреждении действуют постоянные комиссии: – комиссия по поступлению и выбытию активов.  – комиссия для проведения внезапной ревизии кассы .  -инвентаризационная комиссия.  Централизованная бухгалтерия публикует основные положения учетной политики на официальном сайте поселения путем размещения копий документов учетной политики.  Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».   Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов .  Состав действующей комиссии по Учреждению для определения сроков полезного использования объектов нефинансовых активов, а также установление целесообразности использования и непригодности объектов к эксплуатации, неэффективности их восстановления и оформления документации на списания и утверждение главным распорядителем объектов нефинансовых активов утверждается приказом руководителя.  На постоянно- действующую комиссию возлагается:  - оформление актов приемки-сдачи, достройки (дооборудования, технического перевооружения) и списания объектов нефинансовых активов,  - установление причин списания объектов, возможность и оценка материалов, полученных при разборке объектов,  -полученных от демонтажа при ремонте объектов.  - определение сроков полезного использования нефинансовых активов, поступивших безвозмездно и после достройки, дооборудования и модернизации  Инвентаризационная комиссия .  «Комиссия определяет при инвентаризации сомнительную и безнадежную задолженность» | Статья 7 Федерального Закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»  П.35 СГС»Основные средства» |
| Организация бюджетного учета | Руководитель Учреждения:  - несет ответственность за организацию бюджетного учета в учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций .  - обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений | Статья 7 Федерального Закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» |
| Главный бухгалтер | Главный бухгалтер:  - подчиняется непосредственно руководителю централизованной бухгалтерии и руководителю учреждения  - несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности,  - контроль за передачей в архив учетных документов и регистров бюджетного учета.  Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. | Статья 7 Федерального Закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» |
| Структура  бухгалтерии Учреждения | Создана бухгалтерская служба  (Централизованная бухгалтерия), ведущая бухгалтерский учет по договору с учреждением. Главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии несет ответственность за ведение  бухгалтерского учета, а также своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.  В бухгалтерской службе (бухгалтерии) созданы группы:  - банковская группа-2 чел.  - расчета и учета оплаты труда-3 чел.;  бухгалтера ведут учет нефинансовых активов (основных средств , м/з, имущества казны) (1 чел) ,учет расчетов по принятым обязательствам., расчетов с подотчетными лицами (1 чел.)  - учет кассовых операций (1 чел);   учет налогов ,вложений, непроизведенных активов и за балансовых счетов(1 чел);учет бюджетных обязательств и ГСМ(1 чел.)  Работники перечисленных участков несут ответственность за  состояние соответствующего  участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими  показателей бюджетной отчетности. | Статья 7 Федерального Закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» |
| Порядок составления и утверждения смет доходов и расходов,учет доходов и расходов | Бюджетная смета составляется, утверждается и ведется в соответствии с Порядком составления, утверждения и ведения бюджетной сметы учреждений. Доходы от оказания платных услуг поступают непосредственно в доход бюджета поселения. | Приказ Минфина РФ от 20.11.2007 N 112н "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений" |
| Формирование применяемых в бюджетном учете кодов бюджетной классификации  (КБК) доходов и расходов | КБК формируются для формирования  номеров счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций по доходам и расходам учреждения в  рамках бюджетной деятельности.  . Указанные выше коды формируются в  соответствии с требованиями БК РФ и  текущих указаний Минфина РФ по  применению бюджетной  классификации. | Бюджетный Кодекс Российской Федерации от 31.07.1998г. № 145-ФЗ,  [Приказ Минфина России от 01июля 2013г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации"](http://www1.minfin.ru/common/img/uploaded/library/2010/12/prik190n_281210.zip).  Приказ Минфина России от 07.12.2016г №230н "О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 01 июля 2013г № 65н» |
| Структура финансирования Учреждения | Лимиты бюджетных обязательств казенное Учреждение устанавливает в рамках исполнения местного бюджета.  Источниками финансирования финансово-хозяйственной деятельности Учреждения являются  *с*редства предусмотренные бюджетной сметой. | Устав Учреждения |
| Формы первичной учетной документации и внутренней отчетности. | Хозяйственные операции оформляются оправдательными документами, составленными по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, формами, утвержденными отдельными нормативными актами государственных органов.  Перечень лиц , имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства определяется **Приложением №1**  При начислении заработной платы использовать карточку-справку (форма № 417 КОД 0504417). Табель учета рабочего времени и расчета заработной платы.ф.0504421).**Приложение № 2**  Установлены следующие нормы работы с первичными учетными документами:  - документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами подписываются руководителем и главным бухгалтером, а также уполномоченными на то лицами. Право подписи банковских документов, доверенностей на получение ТМЦ предоставляется Руководителю бухгалтерии и главному бухгалтеру ,в соответствии с П**риложением № 3**  При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются при необходимости: – самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении .  – унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами. Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». | Статья 9 Федерального Закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»  Приказ Минфина Российской Федерации от 30.03.2015г. 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" |
| Сроки сдачи первичных документов в бухгалтерию | Установить следующие сроки сдачи документов в бухгалтерию:  - авансовые отчеты по командировкам - не позднее 3 дней после возвращения из командировки,  доверенности на получение ТМЦ использовать в течение 10 рабочих дней. В течение 3 х дней предоставить отчетность по доверенности.  - хозяйственные договоры, акты выполненных работ, счета-фактуры, накладные по материальным ценностям - в течение 3-х дней с момента подписания,  - авансовые отчеты на хозяйственные нужды - в течение 3х дней с момента получения денежных средств,  - авансовые отчеты на хозяйственные нужды ,связанные с компенсацией личных средств- в течение месяца.  первичные документы для начисления заработной платы: Документы на аванс по сроку 19- го числа каждого месяца –не позднее 12- го числа., документы на з\плату по сроку 4- го числа каждого месяца сдаются не поднее 22-го числа. Акты на списание МЦ ,накладные сдаются не позднее 5- го числа м-ца ,следующего за отчетным. | Статья 9 Федерального Закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». |
| Формирование учетных нормативов | Лимит остатков денежных средств в кассе определяется МБУ «ЦБ УКССП» централизовано .  Сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с  персоналом:  - выдача аванса - 19 числа текущего месяца;  - окончательный расчет - 4 числа месяца, следующего за текущим.  Лимит выдачи наличных денежных средств под отчет работникам учреждения для осуществления закупок товаров, работ и услуг определен в размере 100.000 руб. Сотрудники **(Приложение** **№4**) имеют право получать наличные денежные средства под отчет и осуществлять хозяйственные расходы за счет собственных средств с приложением авансового отчета и документов, подтверждающих факт расходов, с последующей компенсацией понесенных расходов.  Авансы под отчет на хозоперационные расходы производить по мере необходимости подотчетным лицам , не имеющим задолженности по ранее выданным суммам .Право на получение сумм в под отчет на хозоперационные расходы имеют работники учреждения ,утвержденные приказами по каждому из них и заключившими договор о полной материальной ответственности.  При направлении работников в служебные командировки, связанные  с основной деятельностью, им возмещаются следующие затраты:  - суточные по России - 100 руб. в сутки на каждого сотрудника за счет бюджетной сметы расходов .  - затраты по найму жилых помещений по России - в размере 550 руб. за счет бюджетной сметы расходов в сутки на каждого сотрудника ;  - затраты по найму жилого помещения при нахождении в командировках,  связанных с основной  деятельностью учреждения, без представления счетов гостиниц - в размере 12 руб. в сутки за  счет бюджетных средств  - затраты на проезд к месту командировки и обратно -- в размере фактических расходов на покупку железнодорожных, авиа или автобусных билетов,  исходя из следующих тарифов:   воздушным транспортом –по тарифу экономического класса;  Морским и речным транспортом –по тарифам ,установленным перевозчиком ,но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;  Железнодорожным транспортом – в купейном вагоне ( с четырехместными купе категории «К») пассажирского поезда или в вагоне категории «С» с местами для сидения.  (**Приложение № 5** | Приказ Казначейства РФ от 10.10.2008 N 8н "О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов"  Постановление Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" |
| Перечень первичных документов, представляемых в бухгалтерию | В обязательном порядке представляются в бухгалтерию при приобретении материальных ценностей, товаров, работ, услуг:  - на наличный расчет - чек ККМ (или квитанция к приходному ордеру) и товарный чек, счет-фактура,  - по безналичному расчету - счет-фактура, накладная, акт выполненных работ (услуг).  Ответственные за составление и материально ответственные лица предоставляют в бухгалтерию первичные документы: табель учета использования рабочего времени, путевые листы, акты о приеме-передаче нефинансовых активов , акты о списании нефинансовых активов ,накладные на внутреннее перемещение нефинансовых активов, дефектные ведомости, требование- накладные, акты о списании материальных запасов, ведомости выдачи МЦ на нужды учреждения, акты о списании бланков строгой отчетности, извещения, накладные на отпуск материалов(материальных ценностей) на сторону ,акты на списание мягкого и хоз.инвентаря ,акты раскроя и др. по графику документооборота.  Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».  В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.  Порядок заполнения первичных документов **(Приложение №6).** | Приказ Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 г. 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" |
| Регистры бюджетного учета | Бухгалтерский учет в учреждении с использованием  форм регистров бюджетного учета,  регламентированных Инструкцией N 157н. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы в программе систематизируются по датам совершения операции и отражаются  накопительным способом в следующих регистрах  бюджетного учета:  - Журнал операций по счету "Касса";  - Журнал операций по счету «Банк»;;  - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;  - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;  - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;  - Журнал операций расчетов по оплате труда;  - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;  - Журнал по прочим операциям;  - Главная книга.  Перечень ответственных исполнителей за ведение регистров бюджетного учета в **приложении №7**    Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке: – в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);  Сроки составления:  – журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца; – инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации; – инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии; –Инвентарная книга распечатывается в последний день года; – книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца; – журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно; – другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.  Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.   Основание: [пункт 19](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MAM2NB/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 33](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MCU2NT/) Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».     При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:  доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;  Исправление ошибок прошлого года с применением счетов 40118,40128,30486,ошибок прошлых лет-40119,40129,30496. | Приказ Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 г. 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению"  Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению». |
| Правила документооборота. | Периодичность, порядок и сроки форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета совершается по утвержденному графику документооборота между учреждением и централизованной бухгалтерией(**приложение № 8**)  [пункт](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MBS2MV/) 22 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». | Статья 6 и 9 Федерального Закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». |
| План счетов бухгалтерского учета | Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. **приложению №9** -Правила формирования и коды счетов. 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».  Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности». | Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению». |
| Порядок хранения первичных документов и регистров бюджетного учета | Хранение оправдательных документов, отражающих финансово-хозяйственную деятельность. обеспечивается руководителем по месту их нахождения.  Перечень лиц, ответственных за хранение бухгалтерских документов представлен в **приложении № 10** | ст. 29 Федерального Закона РФ от 06.12.11 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» |
| Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций. | Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в рублях и копейках.  Реализацию объема прав получателя на оплату принятых в установленном порядке обязательств за счет соответствующих бюджетных средств, а также исполнением сметой доходов и расходов вести в соответствии с бюджетной классификацией.  Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле . 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». | Бюджетный Кодекс Российской Федерации от 31.07.1998г. № 145-ФЗ,  [Приказ Минфина России от 01 июля 2013г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации"](http://www1.minfin.ru/common/img/uploaded/library/2010/12/prik190n_281210.zip)  Приказ Минфина России от 07.12.2016г №230н «О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 01 июля 2013г № 65н»  Приказ Минфина России от 30.11.2015г№184н |
| Система бухгалтерского учета | Для ведения бухгалтерского учета применяется система учета и отчетности, состоящая из выполнения требований бюджетного учета – журнальная система с применением компьютерной программы «Парус»  Автоматизация бухгалтерского учета осуществляется по разделам:  Учет нефинансовых активов.  Расчеты по з\плате (автономно)  Кассовым операциям  Банковским операциям  Расчеты по принятым обязательствам. | Статья 10 Федерального Закона РФ от 06.12.11 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» |
| Технология обработки учетной информации | С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи  бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим  направлениям:  -система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;  -передача отчетности по страховым взносам ,по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;  - сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;  Размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте  bus.gov.ru осуществляет само учреждение;  Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые  исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.    В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности: на сервере и компьютере №1 ежедневно производится сохранение базы данных . По итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе . По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в  отдельные папки по каждому учреждению.   Для отражения хозяйственных операций в учете присвоен мнемокод учреждению-412 | пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н |
| Инвентаризация имущества и обязательств | Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит специально созданная инвентаризационная (рабочая) комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.  Положения о порядке проведения инвентаризации активов приведены в приложении к постановлению № 93,94 от 17.09.18г.  В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию проводит постоянно-действующая комиссия по поступлению и выбытию активов.  Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности.  Инвентаризация проводится:  - основных средств - один раз в три года (при необходимости 1 раз в год)не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,  -Библиотечного фонда 1 раз в 5 лет  - нематериальных активов - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,  - вложений в нефинансовые активы - один раз в 3 года не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,  - материальных запасов - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,  - финансовых активов - один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности,  - обязательств - один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности.  Для проведения инвентаризации приказом руководителя учреждения создаются инвентаризационные комиссии.  При инвентаризации комиссия проверяет, соответствует ли имущество на балансе [критериям актива](http://www.gosfinansy.ru/#/document/11/44265/tig44/). Результаты указывают в графах [8](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZAP21FO39A/) и [9](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZAP1KMS31E/) Инвентаризационной описи по НФА ([ф. 0504087](http://www.gosfinansy.ru/#/document/140/31321/)).  Графы 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА ([ф. 0504087](http://www.gosfinansy.ru/#/document/140/31321/)) комиссия заполняет следующим образом.  В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов.  Для основных средств:  В эксплуатации  Требуется ремонт  Не соответствует требованиям эксплуатации  Находится на консервации  Не введен в эксплуатацию  И др.  Для материальных запасов:  В запасе-для использования  В запасе-на хранении  Ненадлежащего качества  Поврежден  Истек срок хранения и др.  графе 9 «Целевая функция актива»  Для основных средств:  Использовать  Подлежит ремонту  Консервация объекта  Дооснащение(дооборудование)  Подлежит списанию  Подлежит утилизации и др.  Для материальных запасов:  Подлежит использованию  Продолжить хранение  Рекомендуется к списанию  Подлежит ремонту  И др.  Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта  «Концептуальные основы бухучета и отчетности». | Статья 11 Федерального Закона РФ от 06.12.11 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»  Пункт 1.5 и 2.1 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.95 г. № 49  Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" |
| Бюджетная отчетность. | Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.  Бухгалтерская отчетность составляется в руб. и коп. и предоставляется в установленные сроки главному распорядителю, фин.управлению, в Пенсионный фонд , органы статистики, ИФНС.  В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.  *«*Классификация денежных потоков производится в соответствии с [пунктом 7](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618111/XA00M6S2MI/) СГС "Отчет о движении денежных средств" по правилам, установленным в [пунктах 8–10](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618111/XA00M7E2ML/) СГС "Отчет о движении денежных средств"»  Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе Веб-консолидация .Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.  Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ. | Статья 13,14, 15 Федерального Закона от 06.12.11 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» |

**Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вложения в нефинансовые активы | В составе нефинансовых вложений обособленно ведется учет вложений (инвестиций) в объеме фактических затрат учреждения в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве (создании), модернизации (реконструкции, достройке, дооборудовании), изготовлении, затрат, связанных с выполнением научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, которые впоследствии будут приняты к бюджетному учету в качестве объектов нефинансовых активов в Многографной карточке в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому объекту нефинансовых активов, по виду производимой готовой продукции, оказываемой услуге (работе).  Определение первоначальной стоимости  Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.  При определении первоначальной стоимости учитываются требования п.п. 23-25 Инструкции № 157н. | Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению».  Приказ Минфина России от 06 декабря 2010 г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению"  Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" |
| Основные средства | Принятие к учету  К основным средствам относятся материальные объекты (активы согласно СГС «Основные средства)основных фондов, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев.  Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает  комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с [пунктом 35](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00M882MK/) Стандарта «Основные средства» № 257н.  Присвоение инвентарных номеров  Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.  Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, а также недвижимого имущества, библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. который шифруется в следующем порядке:  1 разряд-код вида деятельности  2 -4 разряд – код синтетического счета  5-6 разряд –код аналитического счета (особо ценное или иное жвижимое имущество)  7-8 разряд –амортизационная группа  9-12 разряд-порядковый номер нефинансового актива  11 группа-театрально-сценические костюмы(Для ПБ-00)  12 группа- прочие основные средства ,не включенные в другие группы.  Аналитический учет основных средств ведется в Оборотной ведомости по учету ТМЦ, в инвентарных карточках, которые при автоматизации учета, регистрируются в Инвентарной картотеке Инвентарная карточка распечатывается при принятии к учету ,при подготовке на списание,по требованию проверяющих органов.  Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально  ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению  и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или  водостойким маркером. 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.  Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому  плану счетов № 157н.  Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект.  Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.  Основание: пункт 10 СГС»Основные средства».  Расходы на доставку, установку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку ,установку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.  Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, 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:  нежилые помещения(здания и сооружения)  машины и оборудование;  Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства». Применяется при наличии решения(акта) постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.  В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного  средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) 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.  Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение  предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное  правило применяется к следующей группе основных средств:  • машины и оборудование;  Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства». Применяется при наличии решения(акта) постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.  Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».  Данные о действующей цене должны  быть подтверждены документально:  – справками (другими подтверждающими документами) Росстата;  – прайс-листами заводов-изготовителей;  – справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;  – информацией, размещенной в СМИ, и т. д.  В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется  экспертным путем.  При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости  комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией  (оценщиком) на основании договора (контракта)  При поступлении имущества или наличных денег от жертвователя составляется Договор пожертвования.  Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно.  Выдача основных средств стоимостью до 10.000 рублей в эксплуатацию оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения с последующим контролем по материально-ответственным лицам в количественном выражении до списания с использованием забалансового счета 21 "Основные средства в эксплуатации" по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.  Порядок перемещения внутри Учреждения  Операции, связанные с внутренним перемещением  основных средств (между материально  ответственными лицами), отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими записями -со сменой аналитических счетов материально  ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.    Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.  Амортизация  По объектам основных средств амортизация, в целях бюджетного учета, начисляется в следующем порядке:  - на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:  - стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;  - стоимостью свыше100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;  на объекты движимого имущества:  - на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;  - на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;  - на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;  - на иные объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.  Основание п.39 Стандарта «Основные средства»  Амортизация начисляется с рассчитанными в установленном порядке нормами линейным способом в течение срока полезного использования, установленного комиссией при приеме на учет, исходя из максимального срока полезного использования, установленного для соответствующих групп в соответствии с Классификатором основных средств ОК 013-2014(СНС 2008),утвержденный Приказом Росстандарта от 12.12.14г.№2018-ст)  Основание: [пункт 85](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MC22NJ/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты [36](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MG82O6/), [37](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00M7S2N5/)  Стандарта «Основные средства».  В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации. Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».  При определении норм амортизации по приобретенным объектам ОС, бывшим в употреблении, установить срок их полезного использования с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником. Для учета ежемесячного начисления амортизации ведется Журнал операций 6.Ам.  Текущий, капитальный и профилактический ремонт  Затраты по текущему, капитальному и профилактическому ремонту признаются расходами по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ. Текущий, капитальный и профилактический ремонт может оформляться подрядным и хозяйственным способом и связан с содержанием (обслуживанием), ремонтом основных средств, полученных в аренду или безвозмездное пользование, находящихся на праве оперативного управления.  Реконструкция, модернизация  Модернизацию, реконструкцию, сооружение основных производить как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций. В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации учреждением пересматривается срок полезного использования по этому объекту .  Списание с баланса  Выбытие основных средств оформляется типовыми актами на списание постоянно действующей комиссией и утверждаются главным распорядителем в соответствии с Постановлением главы с\поселения ,Решения Совета депутатов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов ,без Постановления главы не допускается. До демонтажа списанные основные средства учитывать на 02 з/счете.  Переоценка  Переоценка стоимости объектов, за исключением активов в драгоценных металлах, по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.  Результаты проведенной по состоянию на первое число текущего года переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бюджетном учете обособленно.  При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.  Основание: [пункт 41](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MEQ2NA/) Стандарта «Основные средства».    Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении настоящей Учетной политики   Арендованное имущество  Арендованные основные средства учитываются у арендаторов на забалансовом счете 01 "Основные средства в пользовании" под инвентарными номерами, присвоенными им арендодателем, кроме финансовой аренды (если объект основных средств находится на балансе лизингополучателя).Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата)  признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования  объектом учета аренды.  Основание: [пункт 25](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389699/XA00MB02NA/) Стандарта «Аренда».  На объекты основных средств в составе имущества казны для достоверного учета амортизация начисляется также как и на основные средства, находящиеся в оперативном управлении учреждений.  В бухгалтерии используются  Забалансовые счета:  1з01 -имущество ,полученное в пользование.  1з02-материальные ценности, принятые на хранение.  1з03-бланки строгой отчетности.  1з04-списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов.  1з07-переходящие награды, призы, кубки ценные подарки, сувениры.  1з09-запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных.  1з21-ОС в эксплуатации.  1з23- периодические издания для пользования.  1з25-имущество ,переданное в возмездное пользование(аренду).  1з26- имущество ,переданное в безвозмездное пользование.  Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта  «Концептуальные основы бухучета и отчетности»  Первичные документы в учете применяются согласно перечня унифицированных форм Приказа №52н от 30.03.2015г.  При разукомплектации основных средств применяется Приходный ордер на приемку материальных ценностей(нефинансовых активов)ф.0504207 | Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных(муниципальных) учреждений и инструкции по его применению».  Приказ Минфина России от 06 декабря 2010 г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению"  Приказ Минфина России № 127н от 17.08.2015г. «О внесении изменений в приказ  Минфина России от 06 декабря 2010 г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" ,  Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"  Приказ Минфина РФ от 16.11.2016г. № 209н «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного(бухгалтерского)учета и отчетности»  Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»  Постановление Правительства РФ № 640 от 07.07.2016г. «О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 г. № 1 «О классификации основных средств,  включаемых в амортизационные группы»  ОКОФ ОК 013-2014(СНС 2008)  Письмо Минфина РФ от 13.04.05 г. № 02-14-10а/721 «О начислении амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов»  [Приказ Минфина России от 01 июля 2013г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации"](http://www1.minfin.ru/common/img/uploaded/library/2010/12/prik190n_281210.zip) |
| Материально-производственные запасы | Принятие к учету  К материальным запасам относятся: МЦ со сроком использования менее года.  -материальные запасы-иное движимое имущество учреждения:медикаменты и перевязочные средства ,ГСМ,строительные материалы,мягкий инвентарь , прочие м\з.  Оценка в целях бухгалтерского учета  Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).  Материальные запасы, не принадлежащие учреждению, но находящиеся в его пользовании или распоряжении в соответствии с условиями договора, принимаются к учету в размере стоимости, предусмотренной в договоре.  Порядок формирования фактической стоимости материальных запасов  Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых  учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 105 00 000 «Материальные запасы» путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов.  по их приобретению (только в стоимостном выражении), в результате чего на указанных  аналитических счетах формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов. Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, формируется на счете 10634 000 "Вложения в материальные запасы» и включает вложения в их приобретение. Сформированная на данном счете фактическая стоимость материальных запасов на основании внутренней  накладной на оприходование  такого имущества .  Порядок перемещения  Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" на основании Требование-накладная (ф. М-11);  Отнесение материальных расходов на расходы учреждения  Списание и выдача материалов производится на основании следующих документов:  - Акт о списании м\з(ф.0504230)  -Ведомость выдачи м\з на нужды учреждения(ф.0504210)  -Акт о списании мягкого и хоз.инвентаря.(ф.0504143)  Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.  Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в книге учета материальных ценностей по наименованиям и количеству. | Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных(муниципальных) учреждений и инструкции по его применению».  Приказ Минфина России от 06 декабря 2010 г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению"  Приказ Минфина России № 127н от 17.08.2015г. «О внесении изменений в приказ  Минфина России от 06 декабря 2010 г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" ,  Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" |
| Денежные средства и денежные документы | В целях организации контроля за целевым использованием денежных  документов операции по их  использованию отражаются на счете 020135000 "Денежные документы" . Движение денежных документов отражено в Кассовой книге последним днем месяца с использованием приходных и расходных ордеров с пометкой «Касса фондовая» | Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных(муниципальных) учреждений и инструкции по его применению».  Приказ Казначейства РФ от 10.10.2008 N 8н "О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов" |
| Непроизведенные активы | Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются по кадастровой стоимости.  Основанием для постановки на учет  является -выписка из ЕГРН. | Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных(муниципальных) учреждений и инструкции по его применению». |
| Подотчетные лица | Операции по выдаче и использованию подотчетных сумм в учете отражаются в соответствии с п. п. 212-219 Инструкции N 157н.  Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым авансовым отчетам погашается только  дополнительной выдачей подотчетных сумм.  Сотрудники имеют право получать наличные денежные средства под отчет и осуществлять хозяйственные расходы за счет собственных средств с приложением авансового отчета и документов, подтверждающих факт расходов, с последующей компенсацией понесенных расходов.  Авансы под отчет на хозоперационные расходы производить по мере необходимости подотчетным лицам , не имеющим задолженности по ранее выданным суммам .Право на получение сумм в под отчет на хозоперационные расходы имеют работники учреждения ,утвержденные приказами по каждому из них и заключившими договор о полной материальной ответственности.  Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении .  При направлении в служебную командировку по прежнему выдается командировочное удостоверение. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет с командировочным удостоверением об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.  Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.   Доверенности выдаются штатным сотрудникам , с которыми заключен  договор о полной материальной ответственности. | Приказ Минфина России от 06 декабря 2010 г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению"  пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У. |
| Расходы будущих периодов | В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на приобретение периодических изданий газет и журналов, неисключительных прав на программы (при наличии).  Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. | Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных(муниципальных) учреждений и инструкции по его применению». |
| Резервы предстоящих расходов | В учреждении создаются: – резерв на предстоящую оплату отпусков.  – резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»; -Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.  Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».  Тип резервов: оплата отпусков. Ежегодно на дату 31декабря формирование резерва отпусков согласно справки кадровой службы .  Резерв расходов на оплату отпуска =средняя дневная заработная плата работников х кол-во дней неиспользованного отпуска .  Резерв расходов на уплату страховых взносов с отпускных = страховые взносы ,подлежащие уплате в бюджет со средней дневной заработной платы х кол-во дней неиспользованного отпуска .Тариф страховых взносов-30,2%  Средний дневной заработок: сумма з/платы ,начисленная за год : кол-во дней в году : кол-во работников учреждения.  Справочно: Пример расчета резерва на предстоящую оплату отпусков.  Кол-во дней неиспользованного отпуска всех работников (по данным кадрового учета)-100дней.  ФОТ за год -1500000 рублей.  Кол-во работников-15 чел.  Средний дневной заработок:  1500000:350дней:10чел.=285,71рублей.  Оценочное значение резерва на оплату отпускных: 28571 руб.(285,71х100)  Оценочное значение резерва на оплату страховых взносов во внебюджетные фонды :8628,44 руб.(28571х30,2%)или (285,71х30,2% х100дн.)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Содержание операции | Дебет | Кредит | | Начислен резерв расходов на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) | 1 401 20 211 | 1 401 60 211 | | Начислен резерв расходов на оплату отпусков в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов) | 1 401 20 213 | 1 401 60 213 | | Приказ Минфина России №127н от 17.08.2015г. «О внесении изменений в приказ  Минфина России от 06 декабря 2010 г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" , |
| Расчеты по обязательствам | Дебиторская и кредиторская задолженность    Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке,  установленном Распоряжением главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом РФ. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации.  Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:   * в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника); * погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.   Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).  Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.  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».  Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств: – отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.; – значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников; – возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.  Не признается сомнительной: – обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней; – задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.  Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации по выявлению кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.  Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».  Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам  инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии  – по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете; – по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству; – при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства : (ликвидацией) контрагента. Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору). Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. | Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных(муниципальных) учреждений и инструкции по его применению». |
| Организация внутреннего финансового контроля | Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо  комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках  своих полномочий: – руководитель учреждения, его заместители; – главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;– иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.    Положение о внутреннем финансовом контроле приведено **в Приложении 11.**  Основание: [пункт 3](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP28RM3JG/) ,6Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 23](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MBS2NO/) Стандарта  «Концептуальные основы бухучета и отчетности».   Федеральный закон от 06.12.2011г.№402-ФЗ «О бухгалтерском учете» статья 19 | Федеральный закон от 06.12.2011г.№402-ФЗ «О бухгалтерском учете» статья 19 |
| Санкционирование  расходов | Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств .  Корреспонденция счетов в **приложении 12** | Приказ Минфина России от 06 декабря 2010 г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению  Приказ Минфина России № 127н от 17.08.2015г. «О внесении изменений в приказ  Минфина России от 06 декабря 2010 г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению |
| Изменения учетной политики | Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года в случаях :  -изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях.  -формирование или утверждение новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета.  - существенное изменение условий деятельности учреждения, включая его реорганизацию.  При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.  Основание: пункты [п. 15–17,32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00M8E2MP/)  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»  [п. 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/ZAP31DA3R3/) | Федеральный закон от 06.12.2011г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (п. 5,6 ст. 8) |
| Порядок отражения в бюджетном учете и отчетности событий после отчетной даты | 1. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – события после отчетной даты).  Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.  2. Событиями после отчетной даты являются:  события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело деятельность (корректирующие события после отчетной даты)  – 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 (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности; – признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть; – признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;  –- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры; – обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;  события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность: (некорректирующие события после отчетной даты).  -принятие решения после отчетной даты о реорганизации учреждения.  – пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;   3. Событие после отчетной даты отражается в следующем порядке.  3.1события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело деятельность (корректирующие события после отчетной даты):производится дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.В отчетном периоде События отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах бюджетной отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде События раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).    3.2. Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность(некорректирующие события), отражается в бюджетном учете периода, следующего за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.  Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160)  Квалифицирует событие как СПОД главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения  [п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2FSS3KO/), [подп. «ж» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00MB82NE/) | Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных(муниципальных) учреждений и инструкции по его применению». |