

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ "Областной Центр "Семья"
_____ **И.В. Суханова**
« » _____ 20__ года

Приказ № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Учётная политика
Государственного бюджетного учреждения
«Тверской областной Центр социальной помощи семье и детям»

Раздел 1. Общие вопросы

1.1. Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного), налогового учета в Государственном бюджетном учреждении «Тверской областной Центр социальной помощи семье и детям»

1.2. Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».
- Федеральными стандартами:
 - «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчетности организаций государственного сектора» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н);

- «Основные средства» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н);
- «Аренда» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н);
- «Обесценение активов» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н);
- «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н).
- «Доходы» – 32н от 27.02.2018 года
- «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – 274н от 30.12.2017 года
- «События после отчетной даты» – 275н от 30.12.2017 года
- «Отчет о движении денежных средств» – 278н от 30.12.2017 года
- «Влияние изменений курсов иностранных валют» – 122н от 30.05.2018 года

1.3. Виды деятельности учреждения:

- Сфера социальной защиты;
- Полустационарное обслуживание;
- Предоставление срочных социально-психологических услуг семьям и детям.

2. Организация бухгалтерской службы

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

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

2.2. Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на:

- бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

2.3. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности

- Положением о бухгалтерии,
- Должностными инструкциями.

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

2.4. Налоговый учет ведется:

- бухгалтерией учреждения.

2.5. В составе бухгалтерии выделяются следующие участки по учету и расчетам:

- по оплате труда;
- по учету нефинансовых активов;
- по расчетам с контрагентами;
- по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- по другим разделам бухгалтерского (бюджетного) учета.

2.6. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет (программный продукт) 1С: Бухгалтерия» и КАМИН (расчет заработной платы).

2.7. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Минфином (Бюджет веб);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (Свод-смарт);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (Сбис);

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ (Сбис);
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.
- 2.8. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

2.9. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «*1С: Бухгалтерия*»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

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

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

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

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

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

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

Основание: пункт 9 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

2.15. К бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для

регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление;

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

(Приложение № 1).

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

(Приложение № 2).

2.18. Проведение внутреннего финансового контроля оформляется Актом.

(Приложение № 3).

2.19. Утверждается график проведения внутреннего финансового контроля.

(Приложение № 4).

2.20. При смене руководителя учреждения в соответствии со статьей 29 пунктом 4 Закона «О бухгалтерском учете» производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел.

(Приложение № 5).

2.21. Бухгалтеры ведут учет бюджетных денежных средств, выделяемых учреждению из областного бюджета. Помимо областных денежных средств могут выделяться денежные средства в виде гранта на выполнение региональных программ.

2.22. В учреждении открыто два лицевых счета 20148045620, 21148045620.

В рамках счета 20148045620 финансовые расчеты ведутся в разрезе следующих ДК: 1.1002.361031003Г.01 Субсидии на выполнение государственного задания социально-реабилитационным центрам для несовершеннолетних и государственному бюджетному учреждению "Тверской областной Центр социальной помощи семье и детям",

4.1002.0000000000.46 Иные доходы полученные от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат,

4.1002.0000000000.51 Доходы полученные за счет грантов,

6.1002.0000000000.81 Обеспечение заявки на проведение конкурсных процедур.

В рамках счета 21148045620 ДК устанавливаются в зависимости от утвержденных программ на год.

3. Правила и график документооборота, обработка учетной информации

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

Право первой подписи: Директор

Право второй подписи: Утверждается отдельным приказом

3.2. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 и п.4 ст.10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и п.7

Инструкции № 157н документами, самостоятельно разработанными, с обязательным указанием реквизитов:

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

(Приложение № 6).

3.3. Утверждается перечень документов, используемых в бухгалтерской программе

(Приложение № 7).

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

(Приложение № 8).

Правильность отражения факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, назначенные приказом руководителя, составившие и подписавшие их.

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

Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями приказа Минкультуры РФ от 25.08.2010г. № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

3.6. Первичный учетный документ составляется:

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

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

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

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

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

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

3.9. Все хозяйственные операции отражаются на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с Приказом Минфина России от 01.07.2013г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

3.10. Учреждением ведется отдельный учет по источникам (кодам) финансового обеспечения:

- 1 - бюджетная деятельность (публичные обязательства);
- 2 - приносящая доход деятельность;
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 - средства обязательного медицинского страхования.

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

- 10 дней;

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

| № п/п | Код формы документа | Наименование регистра | Периодичность |
|-------|---------------------|--|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | 0504031 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | По мере совершения операций |
| 2. | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | По мере совершения операций |
| 3. | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | По мере совершения операций |
| 4. | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | Ежегодно |
| 5. | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Ежемесячно |

| | | | |
|-----|---------|---|--|
| 6. | 0504036 | Оборотная ведомость | Ежемесячно |
| 7. | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | По мере совершения операций |
| 8. | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 9. | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | Ежегодно |
| 10. | 0504052 | Реестр карточек | Ежегодно |
| 11. | 0504053 | Реестр сдачи документов | По мере сдачи первичных учетных документов |
| 12. | 0504062 | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) | Ежегодно |
| 13. | 0504064 | Журнал регистрации обязательств | Ежегодно |
| 14. | 0504071 | Журналы операций | Ежемесячно |
| 15. | 0504072 | Главная книга | Ежемесячно Ежегодно |
| 16. | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | При проведении инвентаризации |
| 17. | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При проведении инвентаризации |
| 18. | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При проведении инвентаризации |
| 19. | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При проведении инвентаризации |
| 20. | 0504417 | Карточка-справка | По мере совершения операций |
| 21. | 0504514 | Кассовая книга | Ежегодно |
| 22. | 0504835 | Акт о результатах инвентаризации | При проведении инвентаризации |

5. Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

5.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н и планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 174н;

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1 – 18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

| Разряд номера счета | Код |
|---------------------|---|
| 1 - 4 | <i>Аналитический код вида услуги</i> (в соответствии с приказом МФ РФ от 01.07.2013г. № 65н) (общее образование, здравоохранение...) |
| 5 - 14 | 0000000000 |

| | |
|---------|---|
| 15 - 17 | <i>Код вида поступлений или выбытий</i> соответствует - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов; |
| 18 | <i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; - 5 – субсидия на иные цели; - 6 – субсидия на цели осуществления капитальных вложений; - 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию. |
| 19 - 21 | <i>Код синтетического счета</i> |
| 22 - 23 | <i>Код аналитического счета</i> |
| 24 - 26 | <i>Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета</i> |

5.2. Дополнительно вводятся счета аналитического учета

- 0 109 61 200 – учет прямых затрат по виду услуг (работ) № 1
- 0 109 62 200 - учет прямых затрат по виду услуг (работ) № 2
И т.д.
- 0 303 11 – расчеты по НДФЛ, удержанные с подстатьи 211
- 0 303 21 – расчеты по НДФЛ, удержанные с подстатьи 212
- 0 303 31 – расчеты по НДФЛ, удержанные с подстатьи 213
И т.д.
- 0 303 15 – «Государственная пошлина»
- 0 303 25 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»
И т.д.
- 0 304 13 – расчеты по удержаниям, произведенным с подстатьи 211
- 0 304 23 – расчеты по удержаниям, произведенным с подстатьи 212
И т.д.
- 0 401 41 - Доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
И т.д.
- 04 01 51 – Расходы, связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав), используемых в течение нескольких отчетных периодов

6. Порядок приемки и списания нефинансовых активов

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроектированных активов, материальных запасов, определение срока полезного использования, определение справедливой стоимости, проведение тестов на обесценение активов, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании)

осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя учреждения.

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

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

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением. [\(Приложение № 9\).](#)

Списание объектов основных средств производится в соответствии с Положением о списании.

[\(Приложение № 10\).](#)

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

7.1. Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным Законом «О бухгалтерском учете», Приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и Положением об инвентаризации.

[\(Приложение № 11\).](#)

7.2. Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально ответственных лиц;
- установление факта хищения или злоупотребления;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация;
- частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц. (При уходе в отпуск МОЛ МЦ, необходимые для работы на данный период, передаются по акту приема-передачи в присутствии комиссии).

7.3. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря на 01 октября.

7.4. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

| №№ | Наименование объектов инвентаризации | |
|-----|--|---|
| 1. | Основные средства: | |
| 1.1 | Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС | Ежегодно |
| 1.2 | Библиотечные фонды: | Один раз в пять лет |
| 2. | Нематериальные активы | Ежегодно |
| 3. | Непроизведенные активы | Ежегодно |
| 4. | Финансовые вложения | Ежегодно |
| 5. | Материальные запасы | Ежегодно |
| 6. | Расчеты с дебиторами и кредиторами | Ежеквартально |
| 7. | Резервы предстоящих расходов и платежей | Ежегодно |
| 8. | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | При необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля |

7.5. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

7.6. Обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Раздел 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

1. Учет объектов основных средств

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

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

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

1.3. Актив культурного наследия признается в составе основных средств в соответствии с требованиями настоящего Стандарта в случае, если субъект учета имеет возможность получить будущие экономические выгоды или полезный потенциал, связанный с указанным активом, либо если его полезный потенциал не ограничивается его культурной ценностью.

В иных случаях актив культурного наследия отражается на забалансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю.

1.4. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

1.5. Методы определения справедливой стоимости активов:

- Метод рыночных цен;
- Метод амортизированной стоимости замещения.

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

1.7. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств, в том числе объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу, независимо от

того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, не присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

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

1.9. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

Основание: п. 44 Инструкции N 157н

1.10. На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно не оформляется инвентарная карточка.

1.11. При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда) аналитический учет в целях обеспечения сохранности этих объектов ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей в оценке:

- по балансовой стоимости.

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

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

2. Амортизация объектов основных средств

Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода (относится на уменьшение финансового результата).

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется, или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации объекта основных средств производится в соответствии с учетной политикой субъекта учета:

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

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»;
- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

3. Переоценка объектов основных средств

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

- пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;
- накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета

накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

Величина корректировки, возникающая при пересчете или исключении сумм накопленной амортизации, образует часть суммы увеличения или уменьшения остаточной стоимости основных средств, подлежащей отражению в бухгалтерском учете.

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

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

4. Раскрытие информации об основных средствах (результатах операций с ними) в бухгалтерской (финансовой) отчетности

По каждой группе основных средств в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрывается следующая информация:

- а) используемые методы начисления амортизации;
- б) используемые методы определения сроков полезного использования;
- в) сумма балансовой стоимости, а также сумма накопленной амортизации в совокупности с суммой накопленных убытков от обесценения основных средств, входящих в соответствующую группу на начало и на конец периода.

5. Учет нематериальных активов

- 5.1. Отражение в бухгалтерском учете операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии, деятельность которой осуществляется в соответствии с Положением.

[\(Приложение № 9\).](#)

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

9 знаков

- 1-3 знаки – номер синтетического счета
- 4-5 знаки – номер аналитического счета
- 6-9 знаки – порядковый номер

5.3. Переоценка нефинансовых активов проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

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

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

6. Учет произведенных активов

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

К произведенным активам относятся:

- Земля;
- Ресурсы недр;
- Прочие произведенные активы.

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

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

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

9 знаков

- 1-3 знаки – номер синтетического счета
- 4-5 знаки – номер аналитического счета
- 6-9 знаки – порядковый номер

7. Учет материальных запасов

- 7.1. Принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.
- 7.2. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:
- по фактической стоимости каждой единицы.
- 7.3. Для обобщения данных по наличию и стоимости всех материальных запасов и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета материалов Главной книги оформляется Оборотная ведомость (ф. 0504035).
- 7.4. Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается в условной оценке: (1 рубль за 1 кг).

Бланки строгой отчетности учитываются:

- По цене приобретения.

В бухгалтерской отчетности субъекта учета раскрывается:

- общая балансовая стоимость запасов в разрезе групп запасов, с разделением на учитываемые по первоначальной стоимости, по нормативно-плановой стоимости (цене) для целей распоряжения (реализации), и по справедливой стоимости;
- сумма запасов, признанных в качестве расходов в отчетном периоде;
- сумма начисления резерва под снижение стоимости материальных запасов;
- сумма уменьшения резерва под снижение стоимости материальных запасов;
- балансовая стоимость запасов, заложенных в качестве обеспечения исполнения обязательств.

8. Учет расчетов по оплате труда

Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени форма 0504421
В табеле регистрируются:
 - ✓ Отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;
 - ✓ Фактические затраты;
 - ✓ Отклонения и фактические затраты.
- Приказа или распоряжения руководителя.

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

Выплаты заработной платы и иного дохода производится:

- Путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника.

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

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

Утверждается Положение о выдаче расчетных листков сотрудникам ([Приложение № 12](#)), журнал учета выдачи расчетных листков сотрудникам ([Приложение № 13](#)).

9. Учет доходов будущих периодов

К доходам будущих периодов относятся:

- Доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность

10. Учет событий после отчетной даты

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

К событиям после отчетной даты относятся:

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату – «корректирующие события»
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты – «некорректирующие события»

К событиям после отчетной даты не относится поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли в отчетном периоде.

«Корректирующие события»:

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение вело свою деятельность, относятся:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату
- обнаружение после отчетной даты ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период
- иные события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату и (или) указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату.

«Некорректирующие события»:

События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов
- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату
- существенное поступление или выбытие активов
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия учредителя, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты
- иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

Позднее поступление первичных документов:

- В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительном документе к бухгалтерской (финансовой) отчетности при ее представлении.
- В случае, если в период между датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и датой ее принятия получена новая информация о событии после отчетной даты и (или) произошло (выявлено) событие, которое может оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта учета, описание события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до пользователей, которым представляется указанная бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Отражение в учете события после отчетной даты:

- выполнения записей по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период на основе уточненных данных бухгалтерского учета
- уточнения информации об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация раскрывается в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности

«Некорректирующее событие» отражается:

- Выполнением записей в периоде, следующем за отчетным, в общем порядке;
- Раскрытием информации в Пояснениях к отчетности за отчетный период (описание события, стоимостная оценка события (если она недоступна, причина этого раскрывается в Пояснениях)).

11. Учет санкционирования экономического субъекта

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

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

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

11.4. Обязательства принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам

основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда или годовые плановые суммы;

- поставка товаров, работ, услуг

основание: заключенные договоры (контракты);

- расчеты с подотчетными лицами

основание: заявление;

- по налогам, штрафам, пеням

основание: расчеты, решения проверяющих организаций;

- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность)

основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов.

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

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам

основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда;

- по полученным материальным ценностям, работам, услугам

основание: накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг);

- по суммам предварительной оплаты

основание: платежное поручение;

- по налогам, штрафам, пеням

основание: расчеты, решения проверяющих организаций;

- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность)

основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов.

12. Финансовый результат

12.1. В целях управленческого учета и налогового учета учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ, а также в разрезе синтетических счетов учета.

12.2. В целях оперативного учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; данные для заполнения пояснительной записки бухгалтерской отчетности, контроль за видами расходов) расходы учитываются по следующим дополнительным признакам:

- КОСГУ 221 «Услуги связи»:

- 221.1 – услуги почтовой связи;

- 221.2 – услуги телефонной связи;

- 221.3 – услуги доступа к телекоммуникационным каналам связи (Интернет);

- КОСГУ 222 «Транспортные услуги»:

- 222.1 – услуги перевозки на основании договоров автотранспортного обслуживания;

- 222.2 – расходы на проезд сотрудников в командировку;

- 222.3 – прочие транспортные услуги;

- КОСГУ 225 «Работы, услуги по содержанию имущества»:

- 225.1 – расходы на содержание нефинансовых активов в чистоте;

- 225.2 – расходы на текущий ремонт;

- 225.3 – расходы на капитальный ремонт;
- 225.4 – прочие работы, услуги по содержанию имущества;

12.3. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно распоряжению *учредителя*;
- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается не более норматива установленного [\(Приложение №20\)](#).

Раздел 3. Учетная политика для целей налогового учета.

1. Общие положения

Принятая организацией учетная политика для целей налогообложения утверждается соответствующими приказами, распоряжениями руководителя организации.

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

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

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

Для ведения налогового учета учреждение использует:

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

В учреждении формируются следующие налоговые регистры ежемесячно или ежеквартально:

- учет доходов [\(Приложение № 14\)](#);
- учет расходов [\(Приложение № 15\)](#);
- расчет начисления амортизации [\(Приложение № 16\)](#);
- расчет налоговой базы [\(Приложение № 17\)](#);
- иные регистры.

2. Налоговый учет в рамках НДС

2.1. Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей (п. 1 ст. 145 НК РФ).

Для целей исчисления НДС учреждение:

- не использует право на освобождение от обязанностей налогоплательщика НДС;
- 2.2. Учреждение, реализующие товары (работы, услуги) подлежащие налогообложению и не являющихся объектом обложения НДС, ведет отдельный учет путем:
- Обособленного отражения операций на счетах бухгалтерского учета;
- 2.3. Регистр расчета сумм НДС, подлежащих вычету, при наличии облагаемых и необлагаемых операций [\(Приложение № 18\)](#).
- 2.4. Учреждение имеет право на вычет всех сумм «входного» НДС в тех налоговых периодах, в которых доля совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), операции по реализации которых не подлежат налогообложению, не превышает 5 процентов общей величины совокупных расходов.
- 2.5. Учреждение оформляет счета-фактуры и ведет: книгу покупок, книгу продаж в электронном виде.

3. Налоговый учет в рамках налога на прибыль

3.1. Метод определения налоговой базы:

- Метод начисления (ст.ст. 271 и 272 НК РФ);

3.2. При начислении амортизации на объекты основных средств применяется:

- Линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту основных средств);

3.3. При начислении амортизации по нематериальным активам применяется:

- Линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту нематериальных активов)

3.4. Амортизационная премия в целях уменьшения налоговой базы по налогу на прибыль (единовременное списание в косвенные расходы текущего периода до 10% (по 1-2 и 8-10 амортизационным группам), до 30% (по 3-7 амортизационным группам) первоначальной стоимости основных средств:

- Не используется.

3.5. Для начисления амортизации выбирается срок полезного использования:

- минимальный срок в группе;

3.6. При списании материальных запасов на расходы учреждения используется метод:

- Оценки по стоимости единицы запасов.

3.7. Общехозяйственные расходы распределяются на прямые (себестоимость) пропорционально доли доходов.

3.8. Учреждение не создает резервы предстоящих расходов.

4. Налоговый учет в рамках НДФЛ

Налоговый учет по НДФЛ ведется в налоговой карточке

В регистре отражаются сведения:

- позволяющие идентифицировать налогоплательщика;

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

Порядок распределения стандартных, имущественных, социальных и профессиональных вычетов:

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

Формы заявлений работников на предоставление налогового стандартного вычета, подлежащих вычету, при наличии облагаемых и необлагаемых операций ([Приложение № 19](#)).

Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Общие положения

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

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

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

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

1.4. внутренний финансовый контроль направлен на:

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

2. Цели и задачи внутреннего финансового контроля

2.1. **Целями** внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

2.2. **Основные задачи** внутреннего финансового контроля:

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

2.3. Внутренний финансовый контроль основан на следующих **принципах**:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

3. Система внутреннего финансового контроля

3.1. Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

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

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

3.3. Методы проведения внутреннего финансового контроля:

1. Документальное оформление:

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

2. Методы, связанные с компьютерной обработкой информации:

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

4. Организация внутреннего финансового контроля

4.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

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

4.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

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

В рамках предварительного контроля проводится:

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

В рамках текущего контроля проводится:

- Проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- Проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- Сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- Проверка фактического наличия материальных ценностей;
- Мониторинг расходования средств субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, средств ОМС, средств бюджета по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- Анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют соответствие формы документа и хозяйственной операции; наличие обязательных

реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме; правильность заполнения и наличие подписей.

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

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- Проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка материальных ценностей;
- Анализ исполнения плановых документов;
- Проверка поступления, наличия и использования денежных средств учреждения;
- Документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных подразделений;
- Проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

График включает:

- Перечень проверок;
- Проверяемый период;
- Срок проведения проверки;
- Ответственных исполнителей.

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов или актов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться

перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

4.5. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

4.6. Ежегодно комиссия по внутреннему финансовому контролю подготавливает в течении 10 дней руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в который включаются:

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

5. Ответственность

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.

6.2. В случае изменения действующего законодательства отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречия, они утрачивают силу.

Положение о комиссии по внутреннему финансовому контролю.

1. Общие положения

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

2. Основные цели и задачи внутреннего финансового контроля

- 2.1. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:
- Подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;

- Соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Основные задачи внутреннего контроля:

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

2.3. Комиссия в достижении цели своей деятельности выполняет следующие основные задачи:

- а). организация внутреннего финансового контроля;
- б). контроль соблюдения законодательства;
- в). предотвращение возможных ошибок и искажений в бухгалтерском учете и отчетности;
- г). контроль за сохранностью нефинансовых и финансовых активов учреждения;
- д). контроль за правильностью осуществления хозяйственных операций;
- е). контроль основных факторов, непосредственно влияющих на качество предоставляемых услуг (выполняемых работ);
- ж). повышение эффективности работы учреждения и результативности оказываемых услуг, (выполняемых работ) на всех стадиях их предоставления (выполнения).

3. Организация работы комиссии по внутреннему контролю

3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом проведения внутреннего контроля.

3.2. Комиссия принимает решения о проведении проверок по поступившим жалобам и предложениям. Оперативный контроль осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

3.3. Председатель руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за добросовестное выполнение возложенных на нее задач.

3.4. Председатель четко определяет цели и задачи, разрабатывает план проверки, распределяет обязанности между членами Комиссии, устанавливают сроки обобщения итогов контрольного мероприятия.

Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

- форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);

- описание процедуры (мероприятия);
- задачи процедуры (мероприятия);
- ответственные лица.

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

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

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

3.5. Результаты внутреннего контроля оформляются письменно в зависимости от его формы и задач в виде акта, аналитической справки или отчета.

3.5.1. В акте о проведенной проверке указываются факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, ссылки на нарушенные нормы государственных и национальных стандартов качества социальных услуг и других нормативно-правовых актов, а также выводы и предложения проверяющих по устранению выявленных нарушений. Акт подписывается членами комиссии, а также заведующим структурным подразделением.

3.5.2. Ежеквартально результаты внутреннего контроля оформляются председателем комиссии в виде акта, отражающего сводные данные по работе системы внутреннего контроля за квартал, выявленные недостатки и принятые меры по их исправлению.

3.5.3. Ежегодно председателем Комиссии составляется сводный отчет по работе системы внутреннего контроля по учреждению за прошедший период.

3.5.4. Результаты контроля учитываются при планировании работы учреждения на следующий календарный период.

3.6. На основании акта проверки руководитель учреждения в течение 5 дней издает приказ с указанием сроков устранения нарушений и ответственных лиц, которые письменно информируют руководителя о принятых мерах.

4. Права членов комиссии по внутреннему контролю

Члены комиссии имеют право:

4.1. Ознакомиться с документацией, изучать деятельность работников по оказанию услуг (выполнению работ).

4.2. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения предложения по повышению эффективности деятельности структурных подразделений.

4.3. Представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности, по улучшению работы комиссии.

К приказу «Об учетной политике» от «___» «_____» 201__ г. № _____

Акт о проведении внутреннего финансового контроля

Место проведения

Дата

1. Наименование экономического субъекта _____;
2. Проверяемый период _____;
3. Состав комиссии (должность лица, проводившего внутренний финансовый контроль) _____;
4. Программа проверки _____;
5. Характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности _____;
6. Виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий _____;
7. Анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности _____;
8. Выводы о результатах проведения контроля _____;
9. Описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок _____;
10. Меры, предпринятые к нарушителям _____.

Председатель комиссии (или должность лица, проводившего внутренний финансовый контроль)

Ф.И.О.

Подпись

К приказу «Об учетной политике» от «___» «_____» 201__ г. № _____

График проведения внутреннего финансового контроля

| №№ п/п | Перечень проверок | Проверяемый период | Срок проведения | Ответственный |
|-----------|---|--------------------|---|---|
| 1 | 2 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | Полугодие | Раз в полугодие по состоянию на 1 января и 1 июля | Председатель комиссии по внутреннему контролю |
| 2. | Инвентаризация активов | Год | Перед составлением годовой отчетности по состоянию на 01.10 | Председатель комиссии по внутреннему контролю |

К приказу «Об учетной политике» от «___» «_____» 201__ г. № _____

Акт приема-передачи дел при смене руководителя

Г. _____ «___» _____ 20__ г.

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

Основание смены руководителя учреждения (решение вышестоящей организации: дата и номер документа).

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

Присутствовали:

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

Передаются документы учреждения:

- Учредительные документы (устав, свидетельства о регистрации и т.д.);
- Печати и штампы учреждения, ключи;

Передаются документы, содержащие сведения:

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

При приеме-передаче дел были установлены следующие факты:

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

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

Настоящий акт приема-передачи дел составлен в двух экземплярах.

Подписи:

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

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

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

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

К приказу «Об учетной политике» от «___» «_____» 201__ г. № _____

Акт № _____

О замене запасных частей в основном средстве

| №№ п/п | Наименование экономического субъекта | Дата проведения ремонтных работ | Наименование основного средства | Инвентарный № | Перечень произведенных работ | Материалы, используемые при замене | | | |
|-----------|--|--|---------------------------------------|---------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------|-------------------|------------|
| | | | | | | наименование | Номенклатурный № | Единица измерения | количество |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Исполнитель

подпись

Ф.И.О.

К приказу «Об учетной политике» от «___» «_____» 201__ г. № _____

Перечень документов, используемых в бухгалтерской программе 1С: Бухгалтерия

1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
2. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов;
3. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
4. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
5. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;
6. Акт приемки материалов (материальных ценностей);
7. Акт о списании материальных запасов;
8. Расчетно-платежная ведомость;
9. Расчетная ведомость;
10. Карточка-справка;
11. Табель учета использования рабочего времени;
12. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;
13. Расчетный листок;
14. Бухгалтерская справка;
15. Акт о результатах инвентаризации;
16. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов;
17. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов;
18. Опись инвентарных карточек;
19. Инвентарный список нефинансовых активов;
20. Оборотная ведомость по нефинансовым активам;
21. Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей;
22. Журналы операций;
23. Главная книга;
24. Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств;
25. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов;
26. Инвентаризационная опись наличных денежных средств;
27. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
28. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям;
29. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации;

График документооборота

| Наименование документа | Код формы | Ответственный за создание документа (кто представляет) | Срок исполнения (представления) | Ответственный за проверку | Ответственный за исполнение |
|---|-----------|--|---------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| Табель рабочего времени | Ф.0504421 | Руководитель структурного подразделения (табельщик) | 30 число | Бухгалтер расчетного отдела | Бухгалтер расчетного отдела |
| Расчетно-платежная ведомость | Ф.0504401 | Бухгалтер расчетного отдела | 5 число | Главный бухгалтер | Бухгалтер расчетного отдела |
| Расчетная ведомость | Ф.0504402 | Бухгалтер расчетного отдела | 5 число | Главный бухгалтер | Бухгалтер расчетного отдела |
| Карточка-справка | Ф.0504417 | Бухгалтер расчетного отдела | 5 число | Главный бухгалтер | Бухгалтер расчетного отдела |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка | Ф.0504425 | Бухгалтер расчетного отдела | 5 число | Главный бухгалтер | Бухгалтер расчетного отдела |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | Ф.0504101 | Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов | По мере поступления | Главный бухгалтер | Бухгалтер материального отдела |
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | Ф.0504031 | Бухгалтер материального отдела | По мере поступления объектов ОС | Главный бухгалтер | Бухгалтер материального отдела |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | Ф.0504032 | Бухгалтер материального отдела | По мере поступления объектов ОС | Главный бухгалтер | Бухгалтер материального отдела |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконстр., модернизир. ОС | Ф.0504103 | Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов | По мере поступления | Главный бухгалтер | Бухгалтер материального отдела |

| | | | | | |
|--|-----------|--|---|-------------------|--------------------------------|
| Акт о списании нефинансовых активов | Ф.0504104 | Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов | При принятии решения о списании | Главный бухгалтер | Бухгалтер материального отдела |
| Акт о списании мягкого и хоз. инвентаря | Ф.0504143 | Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов | При принятии решения о списании | Главный бухгалтер | Бухгалтер материального отдела |
| Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда | Ф.0504144 | Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов | При принятии решения о списании | Главный бухгалтер | Бухгалтер материального отдела |
| Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения | Ф.0504210 | МОЛ | В момент выдачи | Главный бухгалтер | Бухгалтер материального отдела |
| Акт приемки материалов (МЦ) | Ф.0504220 | Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов | В момент получения | Главный бухгалтер | Бухгалтер материального отдела |
| Акт о списании материальных запасов | Ф.0504230 | Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов | 30 числа | Главный бухгалтер | Бухгалтер материального отдела |
| Извещение | Ф.0504805 | Бухгалтер материального отдела | В момент передачи имущества, активов и обязательств | Главный бухгалтер | Бухгалтер материального отдела |
| Бухгалтерская справка | Ф.0504833 | Бухгалтер | По мере необходимости | Главный бухгалтер | Бухгалтер |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | Ф.0504082 | Инвентаризационная комиссия, бухгалтер | По окончании проведения инвентаризации | Главный бухгалтер | Бухгалтер |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | Ф.0504087 | Инвентаризационная комиссия, бухгалтер | По окончании проведения инвентаризации | Главный бухгалтер | Бухгалтер |

| | | | | | |
|---|-----------|--|---|------------------------------|------------------------------|
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств | Ф.0504088 | Инвентаризационная комиссия, бухгалтер | По окончании проведения инвентаризации | Главный бухгалтер | Бухгалтер |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями и прочими дебиторами и кредиторами | Ф.0504089 | Инвентаризационная комиссия, бухгалтер | По окончании проведения инвентаризации | Главный бухгалтер | Бухгалтер |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | Ф.0504091 | Инвентаризационная комиссия, бухгалтер | По окончании проведения инвентаризации | Главный бухгалтер | Бухгалтер |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | Ф.0504092 | Инвентаризационная комиссия | При наличии расхождений | Главный бухгалтер | Бухгалтер |
| Акт о результатах инвентаризации | Ф.0504835 | Инвентаризационная комиссия | По окончании проведения инвентаризации | Главный бухгалтер | Бухгалтер |
| Акт сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками | | Бухгалтер | По окончании квартала, года | Бухгалтер | Бухгалтер |
| Акт выполненных работ | | Руководители подразделений | Не позднее 3-х дней с момента подписания акта сторонами | Бухгалтер финансового отдела | Бухгалтер финансового отдела |

Положение о комиссии по приему, выбытию объектов нефинансовых активов**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 257н «Основные средства»
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49.

1.2. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 дней

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

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

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

Оформленные в установленном порядке документы комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота в бухгалтерию.

Комиссия принимает решения:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;

- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- о принятии к бухгалтерскому (бюджетному) учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, замене, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);
- о проведении тестов на обесценение активов (определении убытков от обесценения активов и восстановление убытков от обесценения активов);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в соответствии с Положением о списании ([Приложение10](#));
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

Комиссия осуществляет контроль:

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

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

3. Порядок принятия решения Комиссией

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

- Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», Постановления Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072 «Единые нормы амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- при отсутствии информации в нормативных правовых актах:
 - ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;
 - нормативно-правовых и других ограничений использования данного объекта;
 - гарантийного срока использования объекта;
 - данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;
 - информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям), при безвозмездном получении, при проведении работ по реконструкции, модернизации осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н:

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (код формы по ОКУД 0504101) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенных строительством, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно;
- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

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

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг)), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при

их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету вложений в нефинансовые активы);

- документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);
- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

4. Документы, оформляемые комиссией

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

| | |
|--|---|
| Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144) | Оформляется комиссией при принятии решения о списании объектов библиотечного фонда с указанием причин, послуживших основанием для списания, и перечня мероприятий по исполнению решения о списании |
| Акт о списании материальных запасов (ф.0504230) | Служит основанием списания материальных запасов |

Положение о порядке списания объектов основных средств МБОУ СОШ №42**1. Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации
- Приказом МФ РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 257н «Основные средства»
- Постановление Администрации города Твери от 17 октября 2011 г. N 1833 "Об утверждении Положения о порядке списания и исключения из реестра муниципальной собственности г. Твери движимого муниципального имущества, относящегося к основным фондам"

2. Порядок списания объектов основных средств

2.1. Объект основного средства списывается в следующих случаях:

- В следствии физического износа;
- Морально устаревшее;
- Утерянное в результате хищения;
- Вышедшее из строя при нарушении правил технической эксплуатации;
- В следствии дорожно-транспортного происшествия;
- В следствии стихийных бедствий.

2.2. Истечение нормативного срока полезного использования объекта основных средств или начисление по нему 100% амортизации не является основанием для списания, если по своему техническому состоянию или после ремонта оно может быть использовано для дальнейшей эксплуатации по прямому назначению.

2.3. При списании транспортных средств, сложно бытовой и электронно-вычислительной техники, кино-, видео-, аудиоаппаратуры, средств связи заключение о невозможности дальнейшего использования объекта, подлежащего списанию, составляется и подписывается специалистом или организацией, имеющими лицензию на обслуживание и ремонт данного типа оборудования.

Ведомость дефектов медицинского оборудования, подлежащего списанию, должна быть составлена и подписана организацией, имеющей лицензию на техническое обслуживание медицинской техники.

2.4. При списании объектов основных средств, не указанных в пункте 2.3. Порядка, и при наличии в штате Учреждения квалифицированного (или аттестованного) специалиста по

его техническому обслуживанию и ремонту данный специалист включается в комиссию, которая составляет и подписывает заключение о техническом состоянии объекта.

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

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

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

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

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

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

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

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

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установления конкретных причин списания (выбытия):
 - ✓ износ физический, моральный;
 - ✓ авария;
 - ✓ нарушение условий эксплуатации;
 - ✓ ликвидация при реконструкции;

- ✓ другие конкретные причины;
- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- привлечение специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, периодических изданий для пользования);
- осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;
- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

2.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом следующего:

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

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

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание объектов с забалансовых счетов;
- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- Акты о списании также оформляются Комиссией на основные средства, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным, автономным, казенным учреждениям, подведомственным другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другим учредителям, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

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

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

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

Положение об инвентаризации

1. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49 и настоящим Положением.
2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств учреждения и оформления ее результатов.
3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения, принадлежащее ему на праве оперативного управления независимо от его местонахождения, и все виды активов и обязательств. Также инвентаризации подлежат активы, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и материально-ответственным лицам.
4. Основными целями инвентаризации являются:
 - Выявление фактического наличия имущества;
 - Сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
 - Проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
 - Документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
 - Определение фактического состояния имущества и его оценка.
5. Случаи проведения инвентаризации:
 - составление годовой бухгалтерской отчетности;
 - смена материально ответственных лиц;
 - установление факта хищения или злоупотребления;
 - случаи чрезвычайных обстоятельств;
 - реорганизация, изменение типа учреждения или ликвидация учреждения;
 - передача имущества в аренду;
 - частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.
6. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря по состоянию на 01 октября.
7. На основании приказа об инвентаризации назначается комиссия и председатель комиссии.
8. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

9. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
10. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
11. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.
12. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.
13. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственного лица.
14. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденной приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
15. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации. На суммы выявленных излишков и недостач инвентаризационная комиссия требует объяснение от материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.
16. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.
17. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация

Положение о выдаче расчетных листков сотрудникам учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи расчетных листков сотрудникам.

1.2. Расчетный листок – это письменное извещение работнику о:

- составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.3. Форма расчетного листка из бухгалтерской программы.

2. Порядок выдачи расчетных листков

2.1. При выдаче (перечислении на банковскую карту) заработной платы и иного дохода бухгалтер оформляет на каждого сотрудника расчетный листок по установленной форме (форма в бухгалтерской программе).

2.2. Бухгалтер выдает расчетные листки сотрудникам учреждения в дни с 4 по 6 число каждого месяца.

2.3. Расчетные листки выдаются:

- На бумажном носителе;
- Отправляются по электронной почте;
- Выкладываются в личном кабинете или на личной странице работника в сети «Интернет».

2.4. Расчетные листки выдаются всем сотрудникам под личную подпись в журнале учета выдачи расчетных листков (**Приложение № 14**) или по реестру, распечатанному из бухгалтерской программы.

2.5. Бухгалтер, назначенный ответственным за оформление и выдачу расчетных листков допускается к обработке персональных данных сотрудников и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

ЖУРНАЛ учета выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения

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

Приложение № 14
к приказу «Об учетной политике» от «___» _____ 20__ г. № _____

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

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

Приложение № 15
к приказу «Об учетной политике» от «__» _____ 20__ г. № _____

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

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

Приложение № 16
к приказу «Об учетной политике» от « ___ » _____ 20__ г. № _____

Расчет амортизации имущества линейным методом за 20__ г.

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

Расчет налоговой базы по налогу на прибыль

За _____ 20__ год

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

Расчет сумм НДС, подлежащих вычету, при наличии облагаемых и необлагаемых операций за __ (налоговый период) __ 20__ г.

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

Формы заявлений на предоставление налогового стандартного вычета

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

Руководителю учреждения _____

от _____

(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей

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

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

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

Приложения:

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

"__" _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

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

Руководителю учреждения _____

от _____

(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении двойного стандартного налогового вычета на ребенка единственному родителю

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

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

Приложения:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- справка о рождении ребенка (форма N 25);

- копия раздела паспорта "Семейное положение" с отсутствием отметок о вступлении в брак.

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

"__" _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

Нормы расхода бензина на автомобили.

Автомобиль рено Дастер государственный регистрационный номер Х 044 РХ 69

| | | |
|---|-----------------|--------------|
| Летняя норма расхода топлива (литров на 100 км пробега) | городской цикл | 10,7 |
| | загородный цикл | |
| | смешанный цикл | 8,51 |
| Зимняя норма расхода топлива (литров на 100 км пробега) | городской цикл | 11,77 |
| | загородный цикл | |
| | смешанный цикл | 9,36 |

Автомобиль ГАЗ 32212 государственный регистрационный номер Х 601 РХ 69

| | | |
|---|-----------------|--------------|
| Летняя норма расхода топлива (литров на 100 км пробега) | городской цикл | 21,6 |
| | загородный цикл | |
| | смешанный цикл | 20,2 |
| Зимняя норма расхода топлива (литров на 100 км пробега) | городской цикл | 23,76 |
| | загородный цикл | 0 |
| | смешанный цикл | 22,22 |