

25

**Государственное областное казенное учреждение
«Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки
населения»**

ИНН 5107912665, КПП 51071001, ОКПО 88033295

полное наименование учреждения

ПРИКАЗ

06.03.2019

51

О внесении изменений в приказ от 31.12.2015
№ 176 «Об утверждении учетной политики
для целей бюджетного учета»

В связи с изменением законодательных и иных нормативных правовых актов, а также разработкой новых способов ведения учета **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в учетную политику для целей бюджетного учета (в редакции приказа № 176 от 31.12.2015) и читать в новой редакции согласно приложению.
2. Ознакомить с изменениями всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.В.Коробейникову.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2019 года.

Директор учреждения



О.Б.Юферева

Учетная политика
ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН»

Общие положения
Нормативные документы

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности **ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН»**.

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

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н)

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н)
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н)
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н)
- Приказ Минфина России от 20.11.2007 N 112н "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений"
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У)
- Устав ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН».

Принципы ведения учета

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

ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (**Приложение 4** к настоящей Учетной политике)
- На этапе регистрации (обработки) первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (**Приложение 4** к настоящей Учетной политике)

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 Закона 402-ФЗ). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402-ФЗ):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

Раздел 1. Об организации учетного процесса

Организация учетной работы

Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет Руководитель учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Директор учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций,
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене руководителя производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи документов и дел (**Приложение №7**).

Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения,

- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н),
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета Акту приема-передачи документов и дел (**Приложение № 7**).

В учреждении создана единая бухгалтерская служба, возглавляемая Главным бухгалтером, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы «1С-Бухгалтерия», «Зарплата».

Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бюджетный учет обособленных подразделений учреждения, ведёт единая бухгалтерская служба учреждения.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (формирование платежных поручений в виде электронного документа);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача по системе «Сбербанк Бизнес ОнЛайн» («СББОЛ») электронных реестров;
- передача статистической отчетности и информации в Территориальные органы Федеральной службы государственной статистики;

Частично бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. **Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, перечислен в Приложение № 3.**

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в соответствии с порядком учета и хранения выплатных и бухгалтерских документов в электронном виде с использованием ЭЦП (**Приложение № 15**). При этом ведется журнал учета электронных документов. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Перечень первичных документов и регистры бухучета, хранящихся в электронном виде, подписанных квалифицированной электронной подписью, перечислены в **Приложении № 6**.

Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов (справки бухгалтера ф. 0503833) любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно».

При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе (**Приложение № 5**) и заверен собственноручной подписью. Учетные регистры состояются:

- По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.
- При отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
- По формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 Приказа 256н.

Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.

- Разработанные самостоятельно первичные документы и учетные регистры оформлены **Приложением № 12** к Учетной политике.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы регистрируются в **Приложении № 12** к Учетной политике как самостоятельно разработанные.

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, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (**Приложение № 4** к Учетной политике) (п. 23 Приказа 256н).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в **Приложении № 3** к Учетной политике.

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

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена **Приложением № 5** к Учетной политике.

Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен **Приложением № 10** к Учетной политике.

При формировании рабочего плана счетов, применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» средства во временном распоряжении.

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Для проведения инвентаризации приказом Руководителя по форме ИНВ-22 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88) создается инвентаризационная комиссия.

Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

При проведении инвентаризации к годовому отчету отдельными приказами утверждаются дополнительные инвентаризационные комиссии по каждому обособленному подразделению.

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)
- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества
- Инвентаризация основных средств проводится **один раз в два года**.
- Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование
- Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11)

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):
 - Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
 - Для каждого актива, генерирующего денежные потоки
 - Для единицы, генерирующей денежные потоки
- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения
- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех

активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 Приказа 259н).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранения
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию

«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа 49), также проводится:

- инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в квартал; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы
- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:
 - Инвентаризационной описи расчетов с поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или
 - Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)

По результатам инвентаризации Руководитель издает Приказ.

Порядок отражения событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся (п. 3 Приказа 275н):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты

К корректирующим событиям относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:
 - по причине смерти физического лица - должника;
 - в связи с признанием должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении него уже осуществлялась процедура банкротства;
 - при ликвидации организации - должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества или невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в порядке, установленном Законодательством РФ;
 - в связи с принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе в случае вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
 - при вынесении судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях если размер задолженности не превышает размера требований к должнику для возбуждения производства по делу о банкротстве или в случае если судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды)
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

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

К не корректирующим событиям относятся:

- принятие решения о реорганизации, ликвидации или изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств (в том числе чрезвычайных), в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов.

Не корректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период. Раскрытию при этом подлежат:

- краткое описание (характеристика) таких событий;
- оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности.

Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль проводится на основании Положения (Приложение № 13 к Учетной политике).

Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

Учет отдельных видов обязательств

Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В бюджетном учете операции по начислению и выплате пособий по социальной помощи населению (мер социальной поддержки населению) Почтовыми отделениями России, возврату полученных средств отражаются учреждением следующими бухгалтерскими записями:

№ п/п	Наименование операции	Дебет	Кредит
1	Начисление пенсий, пособий и иных социальных выплат, на основании списков	1 401 20 260	1 302 60 730
2	Принятие бюджетных обязательств в сумме начисленных социальных выплат	1 501 13 260	1 502 11 260
3	Принятие денежных обязательств	1 502 11 260	1 502 12 260
4	Перечисление средств на почтовые отделения России на основании списков	1 302 60 830 Одновременно	1 304 05 260

		увеличение забалансового счета по расчетам с почтовыми отделениями 30	
5	Корректировка начисленных ранее пенсий, пособий и иных социальных выплат, <u>на основании актов сверок расчетов с почтовыми отделениями</u>	1 401 20 260	1 302 60 730 Одновременно уменьшение забалансового счета по расчетам с почтовыми отделениями 30
6	Возврат почтовыми отделениями сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных контрагентами (физическими лицами)	1 304 05 260	1 302 60 730 Одновременно уменьшение забалансового счета по расчетам с почтовыми отделениями 30

В каждом отделе учреждения, предоставляющие государственные пособия и меры социальной поддержки, ведутся журналы учета переоплат, в которых регистрируются обнаруженные в течение месяца суммы излишне произведенных выплат, на основании вынесенного «решения» и «справки - расчета». Все переоплаты необходимо учитывать в журнале учета переоплат до полного погашения.

Журнал учета переоплат должен содержать следующую информацию:

1. Ф.И.О. должника
2. сумма выявленной переоплаты
3. ежемесячные внесенные (удержанные) суммы переоплаты
4. остаток переоплаты на отчетную дату.

Ежемесячно, на 1 число месяца следующего за отчетным, специалисты предоставляют в отдел бухгалтерского учета информацию по числящимся переоплатам за отчетный период (месяц) (**Приложение 12**). В данной информации необходимо указывать все переоплаты, за исключением переоплат, которые удерживаются с текущей выплаты.

Выявленные переоплаты по мерам социальной поддержки отражаются в учете на **балансовом счете 1.209.34** «Расчеты по доходам от компенсации затрат» (переоплаты текущего года) и **1.209.36** «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет» (переоплаты прошлых лет).

Дебиторская задолженность неплатежеспособных дебиторов, списывается с баланса учреждения, только если она считается нереальной к взысканию и меры по взысканию задолженности носит полный характер.

Порядок списания задолженностей

Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании Комиссии по рассмотрению предложений о признании задолженности безнадежной (нереальной) к взысканию и подлежащей списанию в случае:

- если с момента установленного срока ее погашения прошло 90 календарных дней, и
- если в указанном периоде учреждение направило акты сверки расчетов, но не получило подтверждение их получения.

Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета (п.11 Приказа 32н). Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой

стоимости списанной дебиторской задолженности – на забалансовый счет 04 (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169 и от 14.06.2019 № 02-07-10/43339).

Учет списанной с баланса учреждения задолженности, по которым приняты все меры для её взыскания, ведется на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника и отражается в учете:

Дт 1.401.10.130 «доходы от оказания платных услуг»

Кт 1.209.36.660 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет» с одновременным отражением по Дебиту забалансового счета 04.

Кредиторская задолженность, признается сомнительной, а дебиторская задолженность по доходам - нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной инвентаризации обязательств в случаях, когда:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением «Комиссии по рассмотрению предложений о признании задолженности безнадежной (нереальной) к взысканию и подлежащей списанию» по Приказу Руководителя (**Приложение № 14**).

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Приказу Руководителя.

Списывать дебиторскую задолженность нужно отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения (Приложение № 14) в случае наличия следующих документов:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы и т.п.);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
- докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- письмо вышестоящего органа (Учредителя) о разрешении на списании на забалансовый счет;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- *(при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц)* выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

Порядок документального оформления списания нереальной (безнадежной) к взысканию дебиторской задолженности приведен в приложении № 14.

В бухгалтерском учете поступление и списание дебиторской задолженности отражаются следующими записями:

Наименование операции	Дебет счета	Кредит счета
1. переплата, числящаяся на балансовом счете 1.209.36		
поступление дебиторской задолженности прошлых лет на л/счет учреждения	КРБ 1.304.05.510 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами";	КДБ 1.209.36.660 «Уменьшение дебиторской задолженности прошлых лет»
списана с л/счета учреждения дебиторская задолженность прошлых лет и отправлена в доход	КРБ 1 303 05 830 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»	КРБ 1 304 05 610 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами»
начисление расчетов по прочим платежам в бюджет	КДБ 1 304 04 136 «Внутриведомственные расчеты»	КРБ 1 303 05 830 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»
2. переплата прошлых лет, выявленная в текущем году		
выявлена переплата в текущем году	КДБ 1.209.34.560 «Увеличение дебиторской задолженности прошлых лет»	КДБ 1 401 10 134 «Доходы текущего финансового года»
поступление дебиторской задолженности прошлых лет на л/счет учреждения	КРБ 1.304.05.510 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами»	КДБ 1.209.34.660 «Уменьшение дебиторской задолженности прошлых лет»
списана с л/счета учреждения дебиторская задолженность прошлых лет и отправлена в доход	КРБ 1 303 05 830 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»	1 304 05 610 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами»
начисление расчетов по прочим платежам в бюджет	КДБ 1 401 10 134 «Доходы текущего финансового года»	КРБ 1 303 05 830 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»
Перед составлением годового отчета не исполненная на конец года задолженность переносится последним рабочим днем финансового года на счет	КДБ 1.209.36.660 «Увеличение дебиторской задолженности прошлых лет»	КДБ 1.209.34.560 «Уменьшение дебиторской задолженности прошлых лет»

КДБ 1.209.36.560		
• 3. переплата, выявленная в текущем году за текущий год		
выявлена переплата (<u>сторнировать начисление текущего года</u>)	КРБ 1.401.20.260	КРБ 1.302.60.730
Переведена задолженность на счет компенсации затрат	КРБ 1.209.34.560 «Увеличение дебиторской задолженности прошлых лет»	КРБ 1.302.60.730
поступление дебиторской задолженности на л/счет учреждения	КРБ 1.304.05.510 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами"	КРБ 1.209.34.660 «Уменьшение доходов от компенсации затрат»
Перед составлением годового отчета не исполненная на конец года задолженность переносится последним рабочим днем финансового года на счет <u>КДБ 1.209.36.560</u>	КДБ 1.209.36.660 «Увеличение дебиторской задолженности прошлых лет»	КДБ 1.209.34.560 «Уменьшение дебиторской задолженности прошлых лет»

Нефинансовые активы

Нефинансовые активы для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные активы, материальные запасы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

- В случае приобретения за счет средств бюджета, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов - сумма фактических вложений в приобретение объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС

К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 Приказа 257н). Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены более 60%. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

Субъектом учета формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов (**Приложение № 1** к Учетной политике).

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

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате

принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

Основные средства

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - **структурная часть объекта основных средств**).
- Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом (п. 7 Приказа 257н).
- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) **стоимость которого не является существенной (от 10.000 до 100.000 рублей)** (периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;

- пожарная сигнализация;
 - охранная сигнализация.
- (Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031). В Инвентарной карточке (ф. 0504031), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа 259н):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП)
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП)
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП)

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Инвентарные номера основных средств кодируются в следующем порядке:

1-й разряд – код вида деятельности;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10.000 рублей включительно в целях их аналитического учета уникальный порядковый номер не присваивается.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

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

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счете 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам

основных средств является Карточка учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

Амортизация на объекты основных средств начисляется:

- линейным методом.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только в одностороннем порядке.

В случае если по результатам ремонта заменяется **структурная часть объекта основных средств**, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией (п. 27 Приказа 257н). Данное правило применяется к следующим группам:

- машины и оборудование;

В случае, если **порядок эксплуатации** требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

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

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемой части не предоставляется возможным, стоимость выбывшей части объекта может быть призвана эквивалентной затратам на ее замену, приобретение или строительство на момент признания таких затрат.

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в **Приложении № 12** к настоящей Учетной политике.

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

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

- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. N 02-07-08/67685). Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования при этом не производится.

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

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

- Объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (Письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. N 02-07-05/26416)
- Объекты по договорам социального найма (п. 2 Приказа 258н)
- Находящиеся в пользовании учреждения материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при

выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества (п. 32 Инструкции 157н, Письмо Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464)

- Объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) (Письмо Минфина России от 13 июня 2018 г. N 02-07-10/40429)

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

- В учете получателя – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах
- В учете передающей стороны – на балансовых счетах 10100 и одновременно на забалансовом счете 25 (26) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта)

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

Нематериальные активы

К нематериальным активам могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям п. 56 Инструкции 157н.

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав на объекты нематериальных активов, определены **Приложением № 1** к настоящей Учетной политике.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Кодирование инвентарных номеров нематериальных активов установлено –

1-й разряд – код вида деятельности;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным

сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

Материальные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам также относятся:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, ножницы, наборы настольные, подкладка настольная, лоток для бумаг.
- Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется в случае без документального принятия к учету материальных запасов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы – для спецодежды).

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи их в отдел
- Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
- Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма N 3) (ОКУД 0345001). Нормы расхода ГСМ разрабатываются на основании Методических

рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N AM-23-р и утверждаются Приказом Руководителя.

- Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», Списание спецодежды оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с одновременным отражением на забалансовом счете 27.
- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, которые представляются в бухгалтерию и бухгалтером составляется «Сводная ведомость на приобретение и списание горюче-смазочных материалов для автомобиля» (Приложение № 12). Путевые листы предоставляются:

- ежедневно (для Мончегорского обособленного подразделения);
- 1 раз в неделю (для Ловозерского обособленного подразделения).

Для принятия к учету полученного топлива, водитель предоставляет документы, подтверждающие получение нефтепродуктов (чек АЗС). На основании чеков АЗС, бухгалтер составляет «Сводную ведомость на приобретение и списание горюче-смазочных материалов для автомобиля» с отражением количества и суммы приобретенного топлива на последний день месяца.

Основание: п. 18 СГС "Концептуальные основы".

Ежемесячно, по состоянию на 01 число каждого месяца, снимать показания счетчика и остатков бензина на автотранспорте (Акт снятия остатков показания спидометра на автотранспорте (Приложение № 12)).

Материально-ответственные лица при хранении материальных ценностей ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованиям и количеству (ф.0504042). Основание: пункт 119 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., приказ от 30.03.2015 № 52н.

Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на специалиста (по кадрам).

Денежные средства

Кассовая книга ведется автоматизированным способом в бумажной форме (п. 4.7 Указания 3210-У).

Учет денежных средств ведется совместно с денежными документами в единой кассовой книге.

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе, несет бухгалтер (в должностные обязанности которого входит ведение кассы). Бухгалтер в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга шнурится, нумеруется, печатывается и подписывается Руководителем и главным бухгалтером.

Лимит кассы ежегодно устанавливается Приказом Руководителя (п. 2 Указания 3210-У).

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают Руководитель и главный бухгалтер.

Приходные и расходные кассовые ордера, а также «Фондовые» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно по: денежным средствам и денежным документам.

Наличие остатка денежных средств в кассе на 01 января финансового года не допускается.

Отражение в бюджетном учете с использованием корпоративных карт.

Содержание операции	Дебет	Кредит	Первичный документ
Учет расчетов с подотчетными лицами			
Перечислены с л/счета учреждения денежные средства на корпоративную карту	1 210 03 560 Забалансовый счет 17	1 304 05 XXX	Заявка на получение ДС, перечисляемых на карту (ф. 0531243), выписка из л/счета получателя бюджетных средств (ф.0531759)
Получены подотчетным лицом наличные ДС с карты, а также оплачены подотчетным лицом приобретенные услуги, работы, товары с использованием карты	1 208 XX 560	1 210 03 610 Забалансовый счет 18	Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт (ф. 0531246), чек банкомата
Приняты к учету суммы расходов, произведенных подотчетным лицом	1 401 20 XXX	1 208 XX 660	Авансовый отчет (ф. 0504505)
Возвращены остатки неиспользованных подотчетных сумм на корпоративную карту через банкомат	1 201 23 510 Забалансовый счет 17	1 208 XX 660	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных ДС) средств (ф. 0531251), чек банкомата
Зачислены на л/счет учреждения не востребовавшиеся (внесенные на карту) суммы	1 304 05 XXX	1 201 23 610 Забалансовый счет 18	Выписка из л/счета получателя БС (ф. 0531759)
Содержание операции	Дебет	Кредит	Первичный документ

Учет возврата наличных денежных средств (ДС) на лицевой счет

Внесена в кассу дебиторская задолженность (пере • полученные ДС)	1 201 34 510 (КИФ) Забалансовый счет 18.34 (КРБ)	1 209.36 136 или 1 209 34 134 (КДБ)	ПКО (ф. 0310002)
Выданы из кассы ДС для внесения на л/счет через банкомат	1 201 23 510 (КИФ) Забалансовый счет 18.03 (КРБ)	1 201 34 610 (КИФ) Забалансовый счет 18.34 (КРБ)	РКО (ф. 0310002), Расшифровка сумм (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных ДС) средств (ф. 0531251), Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт (ф. 0531246), чек банкомата
Зачислены ДС на банковский счет № 40116...	1 210 03 560 (КРБ) Забалансовый счет 18.30 (КРБ)	1 201 23 610 (КИФ) Забалансовый счет 18.03 (КРБ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), выписка из л/счета получателя БС (ф. 0531759), приложение к выписке из л/счета получателя БС (ф. 0531778)
Зачислены на л/счет ДС, внесенные через банкомат	1 304 05 XXX (КРБ)	1 210 03 660 (КРБ) Забалансовый счет 18.30 (КРБ)	Выписка из л/счета получателя БС (ф. 0531759), приложение к выписке из л/счета получателя БС (ф. 0531778)

Денежные документы

В составе денежных документов учитываются (п. 169 Инструкции 157н):

- Почтовые марки и маркированные конверты
- Почтовые карточки

Денежные документы хранятся в кассе. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов совместно с приходными и расходными кассовыми ордерами, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется совместно с денежными средствами в единой Кассовой книги с проставлением на них записи "Фондовый".

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале операций по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов.

Все денежные документы учитываются на счете **1 201 35**.

Материально ответственное лицо, отвечающее за документооборот по денежным документам, формирует отчет (**приложение № 12**). Документальным подтверждением расходов в каждом подразделении является Реестр отправленных денежных документов, подписанный подотчетным лицом (**приложение №12**).

На материально ответственное лицо, отвечающее за документооборот по денежным документам, оформляется авансовый отчет.

В бухгалтерском учете денежные документы отражаются следующими записями:

- приобретение денежных документов

Дебет 1 201 35 510 "Поступления денежных документов в кассу учреждения"

Кредит 1 302 21 730 "Увеличение кредиторской задолженности по оплате услуг связи";

- выдача подотчетному лицу денежных документов

Дебет 1 208 21 560 "Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи";

Кредит 1 201 35 610 "Выбытия денежных документов из кассы учреждения";

- оплата безналичным расчетом стоимость денежных документов

Дебет 1 206 21 560 " Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по выданным авансам за услуги связи";

Кредит 1 304 05 610 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате услуг связи";

- зачет аванса по денежным документам

Дебет 1 302 21 830 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате услуг связи";

Кредит 1 206 21 660 " Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по выданным авансам за услуги связи";

- списание расходов на использованные денежные документы

Дебет 1 401 20 221 "Общехозяйственные расходы в части услуг связи"

Кредит 1 208 21 660 "Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи".

Расчеты с дебиторами

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам
- По соглашениям
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа 32н):

- при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении;

- при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Начисление учреждением ожидаемых доходов от выставленных претензий к поставщику услуг за нарушения условий государственного контракта, **оспариваемых исполнителями** (в связи с чем сумму поступлений невозможно надежно оценить), осуществляется по дебету счета 1 209 41 560 и кредиту счета 1 401 40 141. По факту определения решением суда размера возмещения поставщиком штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) в бухгалтерском учете признаются доходы текущего отчетного периода (дебет счета 1 401 40 141 и кредит счета 1 401 10 141) (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851).

Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 1 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов получателями авансовых платежей по дебету счета 1 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 86 Инструкции 162н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

Расчеты с подотчетными лицами

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства (Приложение № 17).

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 4999 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 1 месяц.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление (Приложение № 12) с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника

об израсходованных средствах, утвержденному руководителем, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (Приложение № 12).

В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на канцтовары, на транспортные услуги, на приобретение материалов для хозяйственных нужд, на услуги связи, на услуги нотариуса и приобретение запасных частей на автомобиль. Заявление и Авансовый отчет должны быть предоставлены Руководителю не **позднее 1 месяца** с момента осуществления таких расходов.

Денежные средства в подотчет перечисляются на дебетовую карту казначейства (*зарплатную*). Движение денежных средств, возмещаемых подотчетному лицу, отражается в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами на основании Авансовых отчетов.

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (Приложение № 11 к Учетной политике).

Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, «Расчеты по компенсации затрат». Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм) с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 (п. 86 Инструкции 162н).

Расчеты с персоналом по оплате труда

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, пособия по временной нетрудоспособности (за счет средств работодателя) на банковские карты работников отражается проводкой:

Дт 1 30211 830 Кт 1 30405 211 (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464).

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени (Приказ 52н).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в целом по учреждению (п. 257 Инструкции 157н).

Расчеты по прочим обязательствам

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) не производится.

Отдельные виды доходов и расходов

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение пяти лет с месяца приобретения, если срок использования не указан в договоре (п. 4 ст. 1235 ГК РФ)
- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии
- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами
- расходы на приобретение неисключительных прав на программное обеспечение, которые относятся на расходы в течение пяти лет с месяца приобретения, если срок использования не указан в договоре (п. 4 ст. 1235 ГК РФ), либо в течение периода, указанного в пользовательской лицензии (договоре).

Расходы будущих периодов списываются ежемесячно на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся Дт КРБ 1 401 20 XXX Кт КРБ 1 401 50 XXX.

Одновременно полученное в пользование неисключительное право на программное обеспечение учитывается на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной в лицензионном договоре. По окончании срока действия лицензионного договора стоимость указанного неисключительного права списывается с данного забалансового счета (п. п. 66, 333 Инструкции N 157н).

Расходы на подписку на печатные периодические издания на очередной финансовый год подлежат учету следующими бухгалтерскими проводками:

Дт КРБ 1 206 26 56X Кт КРБ 1 304 05 226 (перечислена 100% предоплата на весь срок действия договора)

Дт КРБ 1 401 50 226 Кт КРБ 1 302 26 73X (отражены расходы будущих периодов в размере стоимости подписки, указанной в договоре и датой подписания договора).

По мере фактического поступления изданий и подтверждающих первичных учетных документов от поставщика: отнести часть расходов на финансовый результат текущего года датой поступления первичных учетных документов:

Дт КРБ 1 401 20 226 Кт КРБ 1 401 50 226

Зачет аванса в размере стоимости поступивших изданий (подтверждающих первичных учетных документов от поставщика):

Дт КРБ 1 302 26 83X Кт КРБ 1 206 26 66X.

Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета по невыясненным поступлениям.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

Резервы

Резервы учитываются на счетах 1 40160 000. Формирование и учет «Резерва предстоящих расходов» установлен в **Приложении № 16**.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Резерв при поступлении (принятии) к учету основных средств на покрытие расходов на ликвидацию выводимых из эксплуатации основных средств (за исключением сумм недоначисленной амортизации) не начисляются.

Санкционирование расходов

Порядок принятия бюджетных обязательств и денежных обязательств установлен в **Приложении 9 к Учетной политике**.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

- Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект
- Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений и государственных органов – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект
- неисключительное непередаваемое право (простая неисключительная лицензия) на использование всех версий антивирусного программного продукта для Windows, 1-С, «СБИС» и т.п. Учет осуществлять по стоимости приобретения.

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету:

- Удостоверения, сертификаты на региональный материнский (семейный) капитал, нагрудный знак и свидетельства о праве на льготы
- Корпоративная карта (банковская карта)
- Пластиковая Смарт карта (покупка бензина)

Бланки строгой отчетности выдаются по требованию – накладная (ф.0504204) на основании письменной заявки (Приложение № 12).

Лицо, ответственное в учреждении за хранение и выдачу бланков строгой отчетности ведет аналитический учет бланков, которые учитываются на забалансовом счете 03, в книге (ф. 0504045). В книге отражается приход, расход и остаток по каждому виду бланков, которая формируется ежемесячно, в разрезе лиц, ответственных за их хранение и выдачу, по каждому наименованию бланка строгой отчетности. **Бланки учитываются в условной оценке: один бланк – один рубль.**

Листы книги пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью и подписываются руководителем учреждения.

На счете **04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»** учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по рассмотрению предложений о признании задолженности безнадежной (нереальной) к взысканию и подлежащей списанию, Приказа руководителя

учреждения и письменное разрешение ГРБС (п. 339 Инструкции 157н). Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности.

На счете **07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"** (п. 345 Инструкции N 157н) учитываются по стоимости приобретения:

- материальные ценности, приобретенные для вручения (награждения) или дарения: ценные подарки.

<u>В учете учреждения отражаются</u>			
Содержание операций	Дебет	Кредит	Первичный документ
Принятие на забалансовый учет ценных подарков и сувениров	Забалансовый счет 07		Ведомость выдачи материальных ценностей (ф.0504210)
Списание с забалансового учета врученных ценных подарков и сувениров		Забалансовый счет 07	Ведомость вручение подарков(приложение № 12 к УП)и Акт списания материальных запасов (ф.0504230)

Списание материальных ценностей со счета 07 производится по мере их вручения (дарения) по стоимости, по которой ранее приняли к учету (п. 345 Инструкции N 157н).

Аналитический учет по счету 07 ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по каждому предмету в разрезе:

- материально ответственных лиц.

Основание - п. 346 Инструкции N 157н, разд. 3 Методических указаний по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухучета.

На счете **08 "Путевки неоплаченные"** подлежат учету:

- безвозмездно переданные ГРБС санаторно-курортные путевки

Содержание операции	Дебет	Кредит	Первичный документ
Учет путевок при принятии их на баланс			
Приняты к учету путевки, поступившие безвозмездно	1 201 35 510	1 304 04 226	Извещение (ф. 0504805), приходный

от ГРБС в рамках внутриведомственных расчетов			кассовый ордер (ф. 0310001)
Выданы путевки из кассы учреждения под отчет работникам	1 208 26 560	1 201 35 610	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)
Отнесена на расходы стоимость использованных путевок на санаторно-курортное лечение работников	1 401 20 226	1 208 26 660	Авансовый отчет (ф. 0504505)

Учет путевок за балансом

Получены путевки, переданные безвозмездно ГРБС	Забалансовый счет 08-1		Накладная
Выданы путевки из кассы учреждения работникам		Забалансовый счет 08-1	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), требование-накладная (ф. 0504204)
Получены путевки работниками учреждения	Забалансовый счет 08-2		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), требование-накладная (ф. 0504204)
Списаны путевки, использованные на санаторно-курортное лечение работников		Забалансовый счет 08-2	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), Отчет работника на последнюю дату месяца (приложение № 12)

Путевки принимаются к забалансовому учету по номинальной стоимости, указанной в путевке, а в случае ее отсутствия в условной оценке: одна путевка - один рубль (п. 347 Инструкции N 157н).

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

- Шины
- Диски
- Аккумуляторы

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

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии.

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

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

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

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

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

- Спецодежда

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом Руководителя в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

На счете **59 «Имущество сотрудников в пользовании сотрудников»** учитывается имущество сотрудников, принесенное ими в учреждение для личного пользования на рабочих местах.

Имущество учитывается в условной оценке один рубль за один объект.

Имущество принимается к учету на забалансовый счет согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения и списывается со счета:

- В момент востребования служебной записки
- В момент увольнения сотрудника

Налоговый учет

Налог на имущество

Начисление (в том числе бюджетного и денежного обязательства) налога на имущество производится датой перечисления авансового платежа.

Расчеты с бюджетом по налогу на имущество отражаются в бюджетном учете с использованием счета 0 303 12 000 "Расчеты по налогу на имущество организаций". Расходы по уплате налога на имущество относятся на подстатью 291 "Налоги, пошлины и сборы" КОСГУ.

Транспортный налог

Начисление (в том числе бюджетного и денежного обязательства) транспортного налога производится датой перечисления авансового платежа.

Расчеты с бюджетом по транспортному налогу отражаются в бюджетном учете с использованием счета 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет". Расходы по уплате транспортного налога относятся на подстатью 291 "Налоги, пошлины и сборы" статьи 290 "Прочие расходы" КОСГУ.

Плата за негативное воздействие на окружающую среду

Начисление (в том числе бюджетного и денежного обязательства) платы за негативное воздействие на окружающую среду производится датой перечисления авансового платежа.

Расчеты с бюджетом по плате за негативное воздействие на окружающую среду отражаются в бюджетном учете с использованием счета 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет". Расходы по плате за негативное воздействие на окружающую среду относятся на подстатью 291 "Налоги, пошлины и сборы" статьи 290 "Прочие расходы" КОСГУ.

Налог на добавленную стоимость

Учреждение не является налоговым агентом (пп.4.1 п.2 ст.146 НК РФ).

Порядок исчисления и удержания НДС - в соответствии с условиями договора аренды.

Начисление (в том числе бюджетного и денежного обязательства) НДС производится датой поступления документа (акта, счета) на оплату за аренду помещения.

Расчеты с бюджетом по НДС отражаются в бюджетном учете с использованием счета 0 303 04 000 "Расчеты по налогам на добавленную стоимость".

Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, приведенным в **Приложении № 12**.

Лицом, ответственным за ведение карточек по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды является (*ведущий бухгалтер*).