

**Муниципальное бюджетное учреждение города Новосибирска
«Институт градостроительного планирования»**

ПРИКАЗ

« 19 » октября 2020г.

№ 31-п

Об утверждении учётной политики МБУ «ИГП» и о признании утратившими силу приказов МБУ ИГП от 16.10.2018 № 3/10 «Об учётной политике учреждения»; от 31.12.2019 г. №47-п «О внесении изменений и дополнений в приказ об учётной политике учреждения»; от 31.03.2020 № 12-п «Об утверждении рабочего плана счетов»

В целях нормативно-правового регулирования в методологии ведения бухгалтерского учёта, в связи с вступлением в силу с 2020 года приказов Минфина России от 07.12.2018 N 256н (ред. от 19.12.2019) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»; от 30.05.2018 N 124н (ред. от 19.12.2019) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", в соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ), СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности учреждений госсектора», утвержденных приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений и инструкции по его применению» (далее – Приказ № 157н) (в ред. приказов Минфина России от 12.10.2012 № 134н, от 29.08.2014 № 89н, от 06.08.2015 № 124н, от 16.11.2016 № 209н, от 27.09.2017 № 148н, от 31.03.2018 № 64н) для установления единого порядка ведения бухгалтерского учета в учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившими силу приказы МБУ ИГП от 16.10.2018 № 3/10 «Об учётной политике учреждения»; от 31.12.2019 №47-п «О внесении изменений и дополнений в приказ об учётной политике учреждения»; от 31.03.2020 № 12-п «Об утверждении рабочего плана счетов».
2. Утвердить Положение об учетной политике для целей бюджетного и палогового учёта МБУ «ИГП» (Приложение № 1).
3. Учётную политику применять с 20.10.2020 и во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.
4. Ознакомить с Положением об учётной политике сотрудников бухгалтерской службы под роспись.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Руководитель учреждения

Д. В. Носков

С приказом ознакомлен:

Главный бухгалтер

О. В. Грищенко



ПОЛОЖЕНИЕ

Об учётной политике для целей бюджетного и налогового учёта МБУ «ИГП»

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок бухгалтерского учета в учреждении. Настоящее Положение по учетной политике является элементом системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в МБУ «ИГП».

Учреждение применяет следующие правила формирования учетной политики:

- 1) принятая учреждением учетная политика утверждается приказом руководителя учреждения;
- 2) принятая учетная политика применяется последовательно из года в год (п. 5 ст. 8 Закона № 402-ФЗ);
- 3) изменение учетной политики может производиться в случаях:
 - изменений требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
 - разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
 - существенного изменения условий деятельности экономического субъекта (ч. 6 ст. 8 Закона № 402-ФЗ).

4) в целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года, если иное не обусловливается причиной такого изменения (п. 7 ст. 8 Закона № 402-ФЗ).

1.2. Нормативными документами, используемыми при организации бухгалтерского учета, являются:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации;
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»;
4. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
5. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
6. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
7. Федеральный закон от 18.07.2020 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
8. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (применяется с 01.07.2017);
9. Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях. Шифр 14.08.01, утверждены ФГБУ «НИИ труда и социальной защиты» Министерства труда и социальной защиты РФ № 003 от 07.03.2014;
10. «ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст);
11. Письма Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243, от 30.12.2016 № 02-08-07/79584 «О принятии в введение в действие общероссийского классификатора ОК 013-2014 »;
12. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);
13. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);
14. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);

15. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

16. Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н (ред. от 28.12.2018) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 174н);

17. Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Приказ № 33н) (в ред. от 26.10.2012 № 139н, от 29.12.2014 № 172н, от 20.03.2015 № 43н, от 17.12.2015 № 199н, от 16.11.2016 № 209н, от 14.11.2017 № 189н, от 07.03.2018 № 42н);

18. Постановление Правительства РФ от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 25.05.2016 № 464, от 06.10.2016 № 1006, от 04.11.2016 № 1136, от 13.09.2017 № 1101, от 09.12.2017 № 1502);

19. Приказ Минфина России от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;

20. Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н) (в ред. Приказов Минфина России от 16.11.2016 № 209н, от 17.11.2017 № 194н);

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 09.07.2003 № 415, от 08.08.2003 № 476, от 18.11.2006 № 697, от 12.09.2008 № 676, от 24.02.2009 № 165, от 10.12.2010 № 1011, от 06.07.2015 № 674, от 07.07.2016 № 640);

22. Постановление Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»;

23. Приказ Минфина России от 31.08.2018 № 186н от 07.02.2020 «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;

24. Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

25. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (в ред. Указаний Банка России от 03.02.2015 № 3558-У, от 19.06.2017 № 4416-У)

26. Письмо Минфина России от 30.11.2017 № 02-07-07/79257 «О направлении Методических указаний по применению переходных положений СГС «Основные средства»;

27. Письмо Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (СГС «Аренда»);

28. Письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утв. Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н».

1.3. Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Законом № 402-ФЗ, в соответствии с требованиями Закона № 402-ФЗ, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 2 ст. 1 Закона № 402-ФЗ).

Обязательные общие требования к учету учреждения госсектора определены СГС «Концептуальные основы» и Приказом № 157н.

1.4. В бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономического субъекта включаются показатели деятельности всех подразделений экономического субъекта, включая его филиалы и представительства, независимо от их места нахождения (п. 6 ст. 13 Закона № 402-ФЗ).

1.5. Информация, содержащаяся в бухгалтерской отчетности, должна отвечать следующим характеристикам (раздел III СГС «Концептуальные основы»):

- уместность (релевантность): информация является уместной (релевантной), если она обладает прогностической и (или) подтверждающей ценностью и может повлиять на решения, принимаемые ее пользователями;
- существенность: информация является существенной, если ее отсутствие или искажение могут оказать влияние на решения пользователей;
- достоверное представление информации означает ее полноту, нейтральность, отсутствие ошибок;
- сопоставимость: информация считается сопоставимой, если позволяет идентифицировать сходство и различия между такой информацией и данными других отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- возможность проверки и (или) подтверждения достоверности данных (верификация), которая предусматривает ее непосредственное и косвенное подтверждение;
- своевременность – информация должна быть доступна пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности в период, когда она может повлиять на принимаемые ими решения;
- понятность: информация считается понятной, если можно обоснованно предполагать, что пользователи бухгалтерской (финансовой) отчетности, обладающие необходимыми знаниями о деятельности субъекта отчетности, условиях, в которых он осуществляет свою деятельность, в состоянии понять ее смысл.

1.6. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Бухгалтерия несет ответственность за составление и представление отчетности на бумажных носителях и в электронном виде. Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности настоящим приказом об учетной политике, а также действующими нормативными актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1.7. Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер учреждения подчиняется непосредственно руководителю учреждения, либо лицу, замещающему его, и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Он обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций в законодательстве Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, оформляющие финансовые обязательства к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного на то лица, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя, который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации (п. 8 Приказа № 157н).

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период (п. 8 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

1.8. В обязанности работников бухгалтерии входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и утвержденным государственным (муниципальным) заданием;
- контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении;
- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной отчетности;
- хранение документов, как на бумажных, так и машинных носителях в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;
- иные функции, предусмотренные должностными инструкциями.

1.9. **Объектами** бухгалтерского учета являются: факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования деятельности экономического субъекта, доходы, расходы, иные объекты, в случае если это установлено федеральными стандартами (ст. 5 Закона № 402-ФЗ).

Под **фактом хозяйственной жизни** понимается сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств (ст. 3 Закона № 402-ФЗ).

Под **активом** признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод (п. 36 СГС «Концептуальные основы»).

Для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности **обязательством** признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды (п. 39 СГС «Концептуальные основы»).

Доходом признается увеличение полезного потенциала активов и (или) поступление экономических выгод за отчетный период, за исключением поступлений, связанных с вкладами собственником (учредителем) (п. 43 СГС «Концептуальные основы»).

Расходами признается снижение полезного потенциала активов и (или) уменьшение экономических выгод за отчетный период в результате выбытия или потребления активов, возникновения обязательств, за исключением уменьшения, связанного с изъятием имущества собственником (учредителем) (п. 44 СГС «Концептуальные основы»).

В соответствии с п. 3 Приказа № 157н имущество, являющееся собственностью учредителя государственного (муниципального) учреждения, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного учреждения в пользовании (управлении, на хранении). Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество, учитывается в бухгалтерском учете учреждения обособленно от иных объектов учета.

1.10. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах; полученных учреждением финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, органу, осуществляющему функции учредителя, собственнику имущества, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской отчет-

ности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

– предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

1.11. Субъект учета обеспечивает хранение документов учетной политики и других документов, связанных с организацией и ведением бухгалтерского учета, не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бухгалтерского учета и (или) для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз (п. 6 Приказа № 157н).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТНОЙ РАБОТЫ

2.1. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке (п. 13 Приказа № 157н, п. 31 СГС «Концептуальные основы»).

2.2. Бухгалтерский учет ведется непрерывно с момента регистрации его в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

2.3. При организации бухгалтерского учета учреждение обязано соблюдать следующие требования (п. 16 СГС «Концептуальные основы», п. 3 Приказа № 157н):

– бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;

– принцип равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;

– данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность субъектов учета формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – событие после отчетной даты);

– при проведении исправлений после отчетной даты используется ретроспективный метод;

– 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 показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки);

– информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование;

– информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения хозяйственной деятельности, формируется учреждением на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям согласно законодательству Российской Федерации;

– рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования настоящей учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при ус-

ловии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период);

– в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую;

– имущество, являющееся собственностью учредителя, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного учреждения в пользовании (управлении, на хранение);

– обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество учитываются в бухгалтерском учете учреждений обособленно от иных объектов учета.

2.4. В бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную (п. 17 СГС «Концептуальные основы»). Критерий существенности определяется в зависимости от характера и величины анализируемого показателя бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности и от степени влияния его отсутствия или искажения на решения пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности. Информация является существенной, если можно обоснованно ожидать, что ее пропуск, искажение или маскировка повлияют на решения основных пользователей финансовой отчетности общего назначения, принимаемые на основе данной финансовой отчетности, предоставляющей финансовую информацию о конкретной отчитывающейся организации. Ошибка признается существенной, если она повлекла изменение на 5% (или более) оборота по дебету (кредиту) аналитического или забалансового счета рабочего плана счетов или повлекла изменение на 3% (или более) любой строки какой-либо формы бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.5. Бухгалтерский учет доходов и расходов ведется отдельно по всем субсидиям и иным источникам целевого финансирования, в том числе и по платным услугам.

2.6. В учреждении утверждаются соответствующими приказами состав следующих комиссий:

Таблица 1

Действующие комиссии учреждения

Вид комиссии	Состав комиссии
1. Постоянно действующая комиссия по инвентаризации, поступлению и выбытию активов.	Председатель: Главный бухгалтер – Члены комиссии: Бухгалтер – Контрактный управляющий – Архитектор –
2. Комиссия для определения размеров стимулирующих выплат	Председатель: Директор – Члены комиссии: Главный бухгалтер – Главный архитектор –

2.7. Ведение бухгалтерского учета осуществляется по журнальной форме бухгалтерского учета автоматизированным способом с использованием автоматизированным способом с использованием программного продукта 1:С Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, 1С: Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом, АС «УРМ Бюджет», также применяются офисные программы общего назначения, входящие в состав программного пакета «MSOffice», MicrosoftOfficeWord 2007, MicrosoftOfficeExcel 2007, Базовая конфигурация «СБИС» для передачи данных в налоговые органы и внебюджетные фонды.

2.8. При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов учреждения (Приложение № 1 УП). Порядок формирования номера счета и особенности отражения раздела (подраздела) бюджетной классификации, кода доходов бюджетной классификации, кода видов расходов, кодов операции сектора государственного управления закрепляется самостоятельным приказом по учреждению.

2.9. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств регулируются в учреждении Положением о применяемых методах оценки имущества и обязательств (Приложение № 2 УП).

2.10. Единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности учреждения, устанавливаются Положением о правилах

документооборота и технологии обработки учетной информации (Приложение № 3 УП). Перечень регистров бухгалтерского учёта (Приложение № 4 УП).

2.11. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены (п. 33 СГС «Концептуальные основы», п. 19 Приказа № 157н).

2.12. При применении неунифицированных форм первичных документов главный бухгалтер указывает перечень форм первичных учетных документов и форм, по которым составление документов действующим законодательством не предусмотрено, но они применяются для отражения хозяйственных операций, сроки их составления, а также перечень должностных лиц, ответственных за их оформление и утверждение.

Перечень применяемых неунифицированных форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета в учреждении и особенности их применения закрепляется в (Приложение № 5 УП).

2.13. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, и (или) необходимости обеспечения их хранения на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной в (Приложение № 6 УП), но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета (п. 19 Приказ № 157н).

2.14. К событиям после отчетной даты относят:

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату;
- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

Порядок отнесения фактов хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты в учреждении регулируется Положением об отражении в учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты (Приложении № 7 УП).

2.15. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности, данных бухгалтерского учета в учреждении проводится инвентаризация имущества и обязательств в соответствии с требованиями ст. 11 Закона № 402-ФЗ, раздела VIII СГС «Концептуальные основы», п. 6 и п. 20 Единого плана счетов.

Учреждение проводит инвентаризацию имущества и обязательств по графику проведения инвентаризаций, установленным в (Приложении № 8 УП).

Таблица 2

Проведение инвентаризации

Вид имущества и обязательств	Периодичность проведения
1. Объекты основных средств	
1.1. Движимое имущество	1 раз в год на 1 октября
2. Инвентаризация материальных запасов	1 раз в год на 1 октября
3. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности с покупателями и поставщиками	1 раз в год
4. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами, работниками учреждениям	1 раз в год
5. Инвентаризация расчетов с ФНС и внебюджетными фондами	1 раз в год
6. Инвентаризация расчетов с учредителями	1 раз в год
7. Расходы будущих периодов (с документальным обоснованием сроков списания)	Перед составлением годовой отчетности
8. При смене материально-ответственных лиц	В день приемки – передачи дел
9. Инвентаризация резервов на оплату отпусков	Перед составлением годовой отчетности
10. При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества	По факту события
11. В случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе	По факту события

вызванных экстремальными условиями	
12. Инвентаризация забалансовых счетов	Перед составлением годовой отчетности
13. Касса, денежные документы, бланки строгой отчетности	1 раз в квартал

2.16. Требования к составу инвентаризационной комиссии, права, обязанности, ответственность членов инвентаризационной комиссии регулируются положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии (Приложении № 9 УП).

Периодичность проведения инвентаризаций в течение отчетного периода с указанием дат инвентаризаций, утверждается графиком по учреждению в соответствии с требованиями законодательства.

2.17. Порядок проведения отдельных видов имущества и обязательств регулируется положениями о проведении инвентаризаций. (Приложении № 10 УП)

2.18. Результаты инвентаризации отражать на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

Ежегодно проводить инвентаризацию имущества и обязательств, числящихся на забалансовых счетах, в сроки, установленные для инвентаризации имущества, числящегося на балансе.

2.19. Организация и порядок проведения внутреннего финансового контроля регулируется Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложении № 11 УП).

2.20. В соответствии с п. 4 ст. 29 Закона № 402-ФЗ, п. 14 Единого плана счетов, при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета организации. Порядок передачи документов в учреждении регулируется Положением о порядке передачи документов при смене руководителя и (или) главного бухгалтера учреждения.

2.21. Правила документооборота и технологии обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов осуществляется в учреждении в соответствии с утверждённым графиком документооборота (Приложении № 12 УП).

2.21. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов устанавливается приказом по учреждению.

2.22. Проведения корректировок при изменениях в учётной политик производится ретроспективным методом.

2.23. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со Стандартом "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учёте и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку "Исправление ошибок прошлых лет".

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтверждёнными Справками.

2.24. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера определяется положением о порядке передачи дел при смене руководителя (главного бухгалтера) (Приложении № 13 УП).

2.25. Методология ведения налогового учёта определяется учётной политикой для целей налогового учёта (Приложении № 14 УП).

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ

3.1. Учреждением к бухгалтерскому учету в качестве основных средств принимаются материальные ценности, являющиеся активами:

1) предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд,

2) находящиеся в эксплуатации, в запасе, на консервации, сданные в аренду, либо переданные по договору безвозмездного пользования,

3) независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев,

4) учреждение прогнозирует получение от использования объектов полезный потенциал и (или) экономические выгоды (п. 7, п. 8 СГС «Концептуальные основы», п. 38 Приказа № 157н).

3.2. Полезный потенциал, заключенный в активе, это его пригодность для:

а) использования субъектом учета самостоятельно или совместно с другими активами в целях выполнения государственных (муниципальных) функций (полномочий) в соответствии с целями создания субъекта учета, осуществления деятельности по оказанию государственных (муниципальных) услуг либо для управленческих нужд учреждения, не обязательно обеспечивая при этом поступление указанному субъекту учета денежных средств (эквивалентов денежных средств);

б) обмена на другие активы;

в) погашения обязательств, принятых субъектом учета (п. 37 СГС «Концептуальные основы»).

3.3. Поступления денежных средств или их эквивалентов субъекту учета, либо в ходе выполнения субъектом учета бюджетных полномочий при исполнении бюджета в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, возникающие при использовании актива самостоятельно либо совместно с другими активами, признаются для целей бухгалтерского учета будущими экономическими выгодами, заключенными в активе (п. 38 СГС «Концептуальные основы»).

3.4. Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке 1 объект – 1 рубль до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится (п. 8 СГС «Основные средства», письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

Дебет 02 «Материальные ценности на хранении», аналитический счет «До дальнейшего определения функционального назначения» – 1 руб. в разрезе МОЛ.

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей (форма 0504043) в разрезе материально ответственных лиц по видам, сортам, местам хранения (нахождения).

3.5. Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается (п. 52 Приказа № 157н)

3.6. В бухгалтерском учете основные средства группируются по стоимостному критерию в зависимости от даты ввода в эксплуатацию:

Введенные в эксплуатацию до 01.01.2018:

– до 3000 руб.;

– от 3000 до 40 000 руб.;

– свыше 40 000 руб. (письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

Введенные в эксплуатацию после 01.01.2018 (п. 39 СГС «ОС»):

– до 10 000 руб.;

– от 10 000 руб. до 100 000 руб.;

– свыше 100 000 руб.

3.7. Учреждение относит к основным средствам, вне зависимости от стоимости, объекты особого хранения, учитываемые на балансовых счетах (например, оружие, специальные средства (оборудование), особо ценное имущество и т.п.) (письмо Минфин России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

3.8. Если согласно классификатору ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) материальные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Единого плана счетов указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются к учету в составе материальных запасов (письмо Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243).

3.9. При выборе кодов ОКОФ для определения амортизационной группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1, выбирать амортизационную

группу с наибольшим сроком полезного использования (письмо Минфина России от 21.09.2017 № 02-06-10/61195).

3.10. В отношении материальных ценностей, которые в соответствии с Инструкцией 157н относятся к объектам основных средств, но указанные ценности не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), в таком случае такие объекты принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-94 (письмо Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243).

3.11. В случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов такие объекты основных средств реклассифицируются в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета (например, в материальные запасы) (п. 13 СГС «Основные средства», письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

3.12. Решение об отнесении объектов имущества к основным средствам принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с положением учреждения (письмо Минфина России от 27.12.2017 № 02-07-08/78243).

3.13. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, может учитываться следующими методами оценки учета:

- по остаточной стоимости (при наличии);
- в условной оценке один объект, один рубль – при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости) (письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

3.14. Единицей учета основных средств является инвентарный объект (п. 9 СГС «Основные средства»).

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации, объединяемые в комплекс конструктивно – сочлененных предметов (п. 10 СГС «Основные средства», п. п. 6, 45 Единого плана счетов).

Критерии признания объекта основных средств, предусмотренные пунктом 8 СГС «Основные средства» (критерии актива), должны применяться к инвентарному объекту в целом (письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

3.15. В соответствии с п. 10 СГС «Основные средства» объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (до 100 000 руб. за один объект) (библиотечные фонды, 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) объединяются субъектом учета в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств). Учреждение вправе установить свой перечень объектов, входящих в состав комплекса. Стоимостной критерий объекта, включаемого в состав комплекса, может устанавливаться учреждением самостоятельно, но не более 100 000 руб. (например, 10 000 руб.)

На комплекс объектов основных средств открывается инвентарная карточка группового учета основных средств (п. 54 Приказа № 157н).

3.16. Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер комплекса объектов, формируемый как совокупность инвентарного номера комплекса объектов и порядкового номера объекта, входящего в комплекс (п. 46 Единого плана счетов).

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах) (п. 47 Единого плана счетов).

3.17. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (форма 0504031), открытых в отношении нежилых помещений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фун-

даменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. При условии, что данные объекты изначально не обладали признаками основного средства (п. 6 Единого плана счетов).

3.18. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и недвижимого имущества, а также библиотечного фонда, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Приказа № 157н). При этом, поступившее имущество бывшее в эксплуатации у сторонней организации, принимать его к учёту с сохранением ранее присвоенного инвентарного номера. В остальных случаях, объектам присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, в хронологическом порядке и состоит из 9 разрядов и определяется следующим образом: 1 - 9 разряды – порядковый номер объекта.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

В случае отнесения объекта основного средства, не признаваемого активом, на забалансовый счет, инвентарный номер за ним сохраняется до момента списания имущества.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, он обозначается в инвентарной карточке в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект (п. 46 Приказа № 157н).

3.19. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим положением (п. 46 Единого плана счетов).

3.20. Применение кодов классификатора ОКОФ (ОК 013-2014 (СНС 2008)) осуществлять в соответствии с рекомендациями, установленными письмом Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243.

В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом № 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) и определению их сроков полезного использования.

3.21. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Расходы учреждения на оплату контракта на приобретение и установку устройства окончного отражаются по виду расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» и относятся на статью 310 «Увеличение стоимости основных средств» КОСГУ (Приказ № 65н).

3.22. В случае если отдельные помещения зданий имеют разное функциональное назначение, а также являются самостоятельными объектами имущественных прав, то они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств (п. 45 Приказа № 157н).

3.23. Согласно положениям ст. 120 ГК РФ, к недвижимому и особо ценному движимому имуществу, в отношении которого учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения (далее – особо ценное имущество, ОЦИ), относится:

– особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением собственником этого имущества или приобретенное учреждением за счет выделенных собственником имущества средств (указанные объекты ОЦИ отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счетов 410120000, 410220000, 410520000, в части ОЦИ, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности до изменения его типа и закрепленного за учреждением, – на счетах 210120000, 210220000, 210520000);

– недвижимое имущество, вне зависимости от источника, за счет которого приобретено данное имущество (согласно Приказу № 157н отражается на счетах 410110000, 210110000) (письмо Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798).

Критерии включения имущества учреждения в состав ОЦД имущества не содержат ограничений в отношении финансового источника его приобретения.

Перечни особо ценного движимого имущества учреждения определяются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя. Приказом департамента строительства и архитектуры.

В бухгалтерском учете учреждений на счете 021006000 «Расчеты с учредителем» (421006000, 221006000) учитываются расчеты с учредителем по распоряжению только тем ОЦД имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости указанного имущества, которым учреждение не вправе распоряжаться.

Операции по формированию расчетов с учредителем в сумме балансовой стоимости принятого к учету недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет выделенных таким собственником средств, оформляются записью:

Дебет 0412 0000000000 000 440110172 – Кредит 0412 0000000000 000 421006660.

3.24. Перевод имущества из категории «Иное движимое имущество» в категорию «Особо ценное движимое имущество» осуществлять на основании распоряжения учредителя бухгалтерскими записями:

Дебет 0412 0000000000 410 440110172 – Кредит 0412 0000000000 000 41013х410 – по балансовой стоимости иного движимого имущества;

Дебет 0412 0000000000 000 41043х410 – Кредит 0412 0000000000 410 440110172 – на сумму начисленной амортизации иного движимого имущества;

Дебет 0412 0000000000 000 41012х310 – Кредит 0412 0000000000 410 440110172 – по балансовой стоимости ОЦДИ;

Дебет 0412 0000000000 410 440110172 – Кредит 0412 0000000000 000 41042х410 – на сумму начисленной амортизации ОЦДИ.

Операции по переводу оформлять Бухгалтерской справкой (форма 0503833) с внесением изменений в Инвентарную карточку основного средства.

3.25. Основные средства, поступающие в учреждение учитывать следующим образом:

– закрепление права оперативного управления на переданное имущество учреждению, оформлять бухгалтерскими записями на основании Акта о приеме – передаче нефинансовых активов (форма 0504101):

Дебет 0412 0000000000 000 4101хх310 – Кредит 0412 0000000000 180 440110180 – в размере балансовой стоимости объекта;

Дебет 0412 0000000000 180 440110180 – Кредит 0412 0000000000 000 4104хх410 – на сумму начисленной амортизации;

– корректировку расчетов с учредителем осуществлять в сроки, установленные учредителем:

Дебет 0000 0000000000 000 440110172 – Кредит 0000 0000000000 000 421006660 – по балансовой стоимости актива на основании Извещения (форма 0504805).

3.26. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреж-

дения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации) (п. 15 СГС «Основные средства»).

Формирование первоначальной стоимости объекта имущества при обменной и необменной операции осуществляется на соответствующих счетах аналитического учета счета 0106х1310 «Увеличение капитальных вложений в основные средства».

Признание затрат в составе фактически произведенных капитальных вложений, формирующих стоимость объекта основных средств, прекращается, когда объект находится в состоянии, пригодном для использования по назначению (п. 19 СГС «Основные средства»).

3.27. Установить следующий порядок формирования первоначальной стоимости основного средства, приобретенного в результате обменной операции (созданного своими силами) (пп. 15, 17, 20, 21 СГС «Основные средства»).

Первоначальная стоимость основного средства, созданного собственными силами и предназначенного для использования самим учреждением при выполнении работ, оказания услуг либо для управленческих нужд, соответствует затратам на его производство, за исключением понесенных при его создании сверхнормативных потерь сырья, трудовых и других ресурсов, которые учитываются в составе расходов.

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, полученного в обмен на иные активы в результате коммерческой обменной операции, осуществленной без применения денежных средств (их эквивалентов), является его справедливая стоимость на дату приобретения. Если справедливую стоимость ни полученного, ни переданного актива невозможно надежно оценить, стоимость определяется на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, полученного в результате обменной операции некоммерческого характера, определяется на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

Если данные об остаточной стоимости переданного взамен актива (по коммерческой или некоммерческой обменной операции) по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, приобретенное основное средство отражается в условной оценке, равной одному рублю.

3.28. Установить следующий порядок формирования первоначальной стоимости основного средства, приобретенного в результате необменных операций (пп. 22, 23, 24 СГС «Основные средства»).

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Если справедливая стоимость объекта основных средств не может быть оценена, его первоначальная стоимость определяется на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

Если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, приобретенное путем такой необменной операции основное средство учитывается в условной оценке, равной одному рублю.

Первоначальной стоимостью объектов основных средств, полученных от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора, признается стоимость, определенная передающей стороной (собственником (учредителем)) и отраженная в передаточных документах.

3.29. Принятие к учету объекта нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- при покупке новых объектов – актом о приемке – передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101);
- при передаче объектов основных средств – актом о приемке – передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101).

Акт о приеме-передаче (форма 0504101) применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.

3.30. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

3.31. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в таких случаях:

- достройка;
- дооборудование;
- реконструкция, в том числе с элементами реставрации;
- техническое перевооружение;
- модернизация;
- частичная ликвидация (разукomплектация);
- переоценка объектов основных средств;
- замещение (частичная замена в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части.

Затраты по замене отдельных составных частей включаются в стоимость объекта основных средств, если порядок эксплуатации объекта (его составных частей) требует такой замены, в том числе в ходе капитального ремонта.

Стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбывающих) частей.

Затраты признаются в момент их возникновения при условии, что соблюдены критерии признания объекта основных средств.

Затраты на проведение регулярных осмотров, являющихся обязательным условием их эксплуатации, на предмет наличия дефектов, в том числе при проведении ремонтов, формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости основных средств.

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

3.32. Определение элементов капитального ремонта осуществлять в соответствии с Положением о проведении планово-предупредительного ремонта производственных зданий и сооружений МДС 13-14.2000, утвержденным Постановлением Госстроя СССР от 29.12.1973 № 279. К таким элементам относится: замена кровли крыши, установка некапитальных перегородок, установка системы пожарной сигнализации, монтируемой в стены каждого этажа с прокладкой необходимых кабелей и сетей, др.

3.33. Основными нормативными документами, регулирующими изменение первоначальной стоимости, являются:

- Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения, утвержденное Приказом Госкомархитектуры от 23.11.1988 № 312;

- Письмо Минфина СССР от 29.05.1984 № 80 «Об определении понятий нового строительства, расширения, реконструкции и технического перевооружения действующих предприятий»;

- Градостроительный кодекс РФ;

- Методика определения стоимости строительной продукции на территории РФ (МДС 81-35.2004), утвержденная Постановлением Госстроя России от 05.03.2004 № 15/1.

К реконструкции относится изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения. Датой изменения первоначальной стоимости объекта основных средств является дата окончания работ по реконструкции объекта (п. 14 ст. 1 Градостроительного кодекса РФ).

К модернизации – совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств путем замены его конструктивных элементов и систем более эффективными, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта.

К дооборудованию – дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и раздельное их применение будет невозможно.

Принятие к учету объектов основных средств после проведения работ по увеличению стоимости, оформляется на основании следующих документов: Акт приема – сдачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма 0504103), Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов (форма 0504101) с приложением документов о государственной регистрации и документов, являющихся основанием для составления акта.

3.34. Срок полезного использования устанавливается в соответствии с требованиями п. 35 СГС «Основные средства».

В случае, если присвоенный код по ОКОФ не позволяет установить амортизационную группу, комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок на основании рекомендаций производителя.

В рамках амортизационной группы устанавливать максимальный срок полезного использования.

В соответствии Приложением 3 Приказа 65н общий код вида расходов 200 «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд» включает в себя следующие коды для проведения работ по восстановлению объектов основных средств:

– 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд».

При проведении ремонта не происходит увеличения или улучшения качественных характеристик объекта, и первоначальная (балансовая) стоимость основных средств не изменяется.

3.35. Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения (пожертвования), в иных случаях безвозмездного поступления признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение справедливой стоимости производится методом рыночных цен, которые должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Получение основных средств по договорам дарения (пожертвования) отражать в бухгалтерском учете записью:

Дебет 0412 0000000000 000 2101xx310 – Кредит 0412 0000000000 180 240110180 – без учета дополнительных затрат;

Дебет 0412 0000000000 244 2106xx310 – Кредит затрат – с учетом дополнительных затрат, связанных с доставкой, регистрацией, установкой и пр. имущества.

3.36. В соответствии с п. 45 СГС «Основные средства» признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

а) при принятии решения о списании субъектом учета государственного (муниципального) имущества;

б) при решении субъекта учета о прекращении использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращении получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта основных средств;

в) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;

г) при передаче другой организации государственного сектора;

д) при передаче в результате продажи (дарения);

е) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

При принятии решения об отражении выбытия с бухгалтерского учета объекта основных средств учреждением применяются следующие критерии прекращения признания объекта основных средств:

а) учреждение не осуществляет контроль над активом, признанным в составе основных средств, не несет расходов и не обладает правом получения экономических выгод, извлечения полезного потенциала, связанных с распоряжением (владением и (или) использованием) объектом имущества, отраженного в бухгалтерском учете в составе основных средств;

б) учреждение не участвует в распоряжении (владении и (или) пользовании) выбывшим объектом имущества, отраженным в бухгалтерском учете в составе основных средств или в осуществлении его использования в той степени, которая предусматривалась при признании объекта имущества в составе основных средств;

в) величина дохода (расхода) от выбытия объекта основных средств имеет оценку;

г) прогнозируемые к получению экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом основных средств, а также прогнозируемые (понесенные) затраты (убытки), связанные с выбытием объекта основных средств, имеют оценку.

Выбытие объектов основных средств, относящихся к недвижимому и особо ценному движимому имуществу, без согласия учредителя не допускается.

Списание основных средств, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, осуществляется на основании решения руководителя учреждения, за исключением операций относящихся к крупной сделке.

Крупной сделкой признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог, при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает десять процентов балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом не предусмотрен меньший размер крупной сделки (п. 13 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»)

Ограничение размера крупной сделки не распространяется на заключение договоров по оказанию учреждением за плату работ (услуг) в рамках разрешенных учреждению видов деятельности.

Для расчета контрольного показателя при определении минимальной цены крупной сделки используются показатели Баланса (форма 0503730). При этом показатель балансовой стоимости активов на конец отчетного периода отражается по строке 410 в графе 10 Баланса (форма 0503730) и включает в себя как показатели стоимости нефинансовых активов (с учетом остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов), так и показатели финансовых активов (расчеты по доходам, по выданным авансам, с подотчетными лицами, расчеты по ущербу и иным доходам, прочие расчеты, в том числе расчеты с учредителем).

Таким образом, в балансовую стоимость активов, используемую при расчете размера крупной сделки, не входит остаточная стоимость особо ценного имущества, в отношении которого учреждение не обладает самостоятельным правом распоряжения (письмо Минфина России от 25.03.2016 № 02-07-10/17076).

3.37. Комиссия по поступлению и выбытию составляет акты о списании нефинансовых активов по унифицированным формам, предусмотренным Приказом № 52н, в которых должно быть указано основание для принятия решения о прекращении использования объекта основных средств. Такое решение также может принять инвентаризационная комиссия, о чем составляется Акт о результатах инвентаризации (форма 0504835), который служит основанием для выбытия основного средства с баланса. На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка (форма 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» (письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

К оформленным актам о списании нефинансовых активов прикладываются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (форма 0504031), сформированные на дату составления.

3.38. Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов (форма 0504034). Инвентарный список (форма 0504034) применяется для учета объектов основных средств (кроме объектов библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды), а также нематериальных и непроизведенных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации). Ведется материально ответственным лицом учреждения. В Инвентарный список (форма 0504034) записывается каждый объект с указанием номера инвентарной карточки, заводского номера, инвентарного номера, наименования объекта. При выбытии объектов указываются дата и номер документа и причина выбытия.

3.39. Амортизация основных средств осуществляется в следующем порядке (п. 39 СГС «Основные средства»).

Начисление амортизации по объекту основных средств производится линейным методом.

Линейный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Метод начисления амортизации применяется относительно объекта основных средств последовательно от периода к периоду, кроме случаев изменения ожидаемого способа получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта основных средств.

3.40. Выявленные при инвентаризации излишки основных средств отражать записью:

Дебет 0412 0000000000 000 21013х310 – Кредит 0412 0000000000 180 240110180 по справедливой стоимости.

Принятие к учету объектов основных средств, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом, отражать корреспонденцией счетов:

Дебет 0412 0000000000 000 2101хх310 – Кредит 0412 0000000000 410 240110172.

3.41. В случае, если замена отдельной части в составе объекта основного средства позволит поддержать его рабочее состояние, производить частичную ликвидацию (разукomплектацию) этого объекта. Если дальнейшая эксплуатация объекта как единого комплекса невозможна, этот инвентарный объект подлежит списанию с балансового учета, а его составные части следует оприходовать в качестве других объектов основных средств или материальных запасов, если они могут быть использованы в качестве запасных частей.

Если частичная разборка основного средства не влияет на его функциональное назначение, и возможна его дальнейшая эксплуатация, то первоначальная стоимость основного средства уменьшается на стоимость пришедших в негодность составных частей, а затем увеличивается на стоимость установления новых в соответствии с п. 27 Приказа № 157н. Необходимо также пересчитать начисленную амортизацию и уменьшить ее на сумму амортизации списываемых составных частей.

Если стоимость частей не указана либо ее невозможно определить на основании данных первичных учетных документов, которыми была оформлена постановка объекта на учет, то ее определяет комиссия по поступлению и выбытию активов, либо она устанавливается экспертным путем.

Определение цены разукomплектованного объекта основного средства определять в следующем порядке:

- определять стоимость объекта основного средства в укomплектованном состоянии;
- устанавливать перечень и цен отсутствующих деталей и узлов;
- устанавливать перечень и цен работ по установке недостающих деталей и узлов;
- определять окончательную стоимость объекта основного средства путем вычета цены отсутствующих деталей, узлов, агрегатов и работ из стоимости укomплектованного объекта (т.е. вычета стоимости доукomплектования).

Заключение о принятом решении делает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Частичная ликвидация объекта основных средств, при принятии комиссией решения о списании имущества, оформляется актом о списании объекта основных средств (форма 0306003).

Для оформления в учете дальнейшего дооборудования объекта применять акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103). В инвентарной карточке учета основных средств (форма 0504031) ставить соответствующую отметку о разукomплектации данного объекта.

В бухгалтерском учете разукomплектацию (частичную ликвидацию) отражать записями:

Дебет 0412 0000000000 410 040110172 – Кредит 0412 0000000000 000 0101хх410 – на сумму остаточной стоимости;

с одновременным отражением:

Дебет 0412 0000000000 000 0104хх410 – Кредит 0412 0000000000 410 040110172 – на сумму начисленной ранее амортизации;

Дебет 0412 0000000000 000 2101хх310, 21053х340 – Кредит 0412 0000000000 4хх 240110172 – по справедливой стоимости оприходованных в результате разукomплектации основных средств или материальных запасов.

3.42. Основные средства, находящиеся в личном пользовании сотрудника (сотовый телефон, ноутбук и пр.), учитывать в период нахождения на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» без списания объекта с балансового учета.

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости (п. 386 Приказа № 157н).

4. УЧЕТ ИМУЩЕСТВА, ПОЛУЧЕННОГО (ПЕРЕДАННОГО) В АРЕНДУ

4.1. Передача имущества в аренду и безвозмездное пользование регулируются положениями СГС «Аренда».

4.2. Учреждение в своей деятельности применяет положения об операционной аренде. Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, в рамках которого арендные платежи являются только платой за пользование арендованного имущества (арендной платой) классифицируются как объекты учета операционной аренды (п. 15 СГС «Аренда»).

4.3. Основными объектами учета при операционной аренде являются:

если учреждение является принимающей стороной:

- право пользования имуществом (счет 011140000 «Право пользования имуществом»);
- обязательства по уплате арендных платежей (счет 030224000 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»);

- амортизация права пользования имуществом (счет 010440450 «Амортизация права пользования имуществом»);

- расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно): соответствующие счета аналитического учета счетов 030200000 «Обязательства», 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;

если учреждение является передающей стороной:

- расчеты по арендным платежам с пользователем имущества (счет 220521000 «Расчеты с плательщиками доходов от собственности»);

- информация об объектах имущества, переданных в пользование (соответствующие забалансовые счета 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»);

- ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (контракта) (счет 240140121 «Доходы будущих периодов по операционной аренде»;

- доходы (расчеты) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно):

- соответствующие счета 220535000 «Расчеты по доходам по условным арендным платежам», 240110135 «Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам».

4.4. Принятие обязательств учреждением осуществлять в пределах плановых назначений, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.5. Начисление амортизации права пользования активом (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

4.6. По завершении срока полезного использования объекта учета (завершении договора) бухгалтерский учет актива – права пользования активом прекращается. При этом балансовая стоимость принятого на учет актива (права пользования активом) уменьшается на сумму накопленной амортизации за период пользования объектом учета аренды (на сумму начисленной амортизации).

4.7. При передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма 0504031) отражается запись о передаче объекта (части объекта) в пользование иному юридическому лицу. При этом ответственным за сохранность переданного имущества указывается руководитель (уполномоченное им лицо) юридического лица, принявшего объекта (часть объекта) в пользование.

5. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

5.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в дея-

тельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям (п. 56-57 Приказа № 157н):

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;
- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

К нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету, не относятся:

- научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, не давшие ожидаемых и (или) предусмотренных договором (государственным (муниципальным) контрактом) результатов;
- незаконченные и не оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;
- материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации.

5.2. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора (государственного (муниципального) контракта), предусматривающего приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, учреждения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средство индивидуализации), либо в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке, предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций.

В качестве инвентарного объекта нематериальных активов признаются сложный объект, включающий несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (кинофильм, иное аудиовизуальное произведение, театральное зрелищное представление, мультимедийный продукт, единая технология и т.п.) (п. 58 Приказа № 157н).

5.3. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются (п. 59 Приказа № 157н).

5.4. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого учреждением предполагается использование актива.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения, исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в

случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет (п. 60 Приказа № 157н).

5.5. В целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

5.6. Группировка объектов нематериальных активов осуществляется по группам имущества (особо ценное движимое имущество учреждения, иное движимое имущество учреждения), и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ (п. 67 Приказа № 157н).

В соответствии с ОКОФ к нематериальным активам относятся: компьютерное программное обеспечение, базы данных, оригинальные произведения развлекательного жанра, литературы или искусства, наукоемкие промышленные технологии, прочие нематериальные основные фонды, являющиеся объектами интеллектуальной собственности, использование которых ограничено установленными на них правами владения.

5.7. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам (п. 68 Приказа № 157н).

5.8. Начисление амортизации по нематериальным активам осуществлять следующим образом: в части использования объектов по приносящей доход деятельности:

Дебет 2109хх271 – Кредит 210439420;

в части субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания и средств ОМС:

Дебет 040120271 – Кредит 010439420.

5.9. Создание сайта учреждения относить к нематериальным активам. Установить срок полезного использования – 10 лет.

5.10. Нематериальные активы, полученные в пользование учреждением (лицензиатом), учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. При этом платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов будущих периодов.

6. ПОРЯДОК УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

6.1. Учреждением к учету в качестве материальных запасов принимаются материальные ценности, указанные в пп. 98-99 Приказа № 157н, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения, а также для продажи.

Единицей бухгалтерского учета запасов является номенклатурная (реестровая) единица согласно первичным учётным документам.

6.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

6.3. Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1 – 17 разрядах номера счета разные аналитические коды по классификационному признаку поступления (выбытия), рассматриваются как самостоятельные группы объектов материальных запасов (письмо Минфина России от 17.05.2016 № 02-07-10/28328).

6.4. Материальные запасы списываются по фактической стоимости каждой единицы.

Применяемый метод используется в течение финансового года непрерывно.

6.5. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукрупняется и учитывается поштучно. Если стоимость составных частей не была выделена в отгрузочных документах поставщика, она должна быть определена комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

6.7. Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (форма 0504220) (далее – Акт приемки материалов (форма 0504220) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при приемке материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика).

Акт приемки материалов (форма 0504220) составляется в двух экземплярах членами комиссии по поступлению и выбытию активов с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

После приемки ценностей акты с приложением документов (транспортных накладных и других сопроводительных документов) по одному экземпляру передают соответственно в бухгалтерию для учета движения материальных ценностей и в соответствующее структурное подразделение для направления претензионного письма поставщику.

В разделе 8 «Результат приемки груза» графа 3 «Номер паспорта» заполняется в случаях расхождений при поступлении материальных ценностей, содержащих драгоценные материалы (металлы, камни).

6.8. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Карточке количественно – суммового учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству (форма 0504041). Заполнение Карточки (форма 0504041) начинается с переноса остатков на начало года. Записи в Карточке (форма 0504041) ведутся на основании первичных (сводных) учетных документов, приложенных к Журналам операций (форма 0504071), в количественном и стоимостном выражении с выводением остатков на конец периода и составляются по каждому материально ответственному лицу отдельно.

6.9. Оприходование материальных запасов, выявленных при инвентаризации осуществлять на основании акта результатов инвентаризации и приказа руководителя учреждения. В бухгалтерском учете оформлять запись:

Дебет 0412 0000000000 000 x1053x340 – Кредит 0412 0000000000 180 x40110180 – по текущей оценочной стоимости.

6.10. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производить на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов (п. 112 Приказа № 157н).

В бухгалтерском учете оформлять записями:

Дебет 0412 0000000000 440 040110172 – Кредит 0412 0000000000 000 0105xx440,

одновременно

Дебет 0412 0000000000 440 220974560 – Кредит 0412 0000000000 440 240110172 – на сумму выявленной недостачи.

6.11. Учет отдельных видов материальных запасов вести следующим образом:

При замене **комплектующих к компьютерам** в учете отражать операции по демонтажу снятых запасных частей, в актах на списание отражать дальнейшее движение или утилизацию снятых с объекта основных средств и материальных запасов. Приобретаемые учреждением по отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т.п. отражаются по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и учитываются на счете 010536000 «Прочие материальные запасы».

Стоимость запасных частей, использованных в дальнейшем при сборке компьютера, списывается с кредита 0412 0000000000 000 010536440 в дебет 0412 0000000000 КВР 0106х1310.

Комплектующие (составные части) компьютера принимаются к учету в составе материальных запасов по фактической стоимости. Их передача со склада для дальнейшей сборки компьютера оформляется требованием-накладной (форма 0504204) или накладной на внутреннее перемещение объекта нефинансовых активов (форма 0504102).

6.12. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета определить срок полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности в течение периода.

Нефинансовые активы стоимостью до 1 000 руб., со сроком их полезного использования 18 месяцев, принимаются к учёту как объекты материальных запасов, в разрезе 346 КОСГУ. К ним относятся: дырокол, ножницы, степлер.

7. УЧЕТ ЗАТРАТ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, УСЛУГ

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по видам работ, услуг, готовой продукции:

7.1.1. В рамках выполнения государственного (муниципального) задания: 410960

7.1.2. В рамках приносящей доход деятельности: 210960

7.2. Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяются счет 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Аналитический учет по счету 010960000 организовать по видам работ, услуг, готовой продукции.

В учреждении аналитический учет по счету 4109602хх организовывать в соответствии с утвержденным государственным (муниципальным) заданием, по счету 2109602хх – в соответствии с укрупненными группами услуг (работ, готовой продукции).

По учету средств с использованием КФО «5» – счет 0109хх000 не применяется.

Группировку затрат по счетам осуществлять следующим образом:

на счете 0109602хх – учитывать расходы в соответствии с калькуляцией по видам работ, услуг, готовой продукции;

В учреждении, к перечню прямых затрат относятся расходы связанные с оказанием услуг, согласно калькуляции по видам деятельности в разрезе КОСГУ:

211 «Оплата труда» – начислена оплата труда работников, непосредственно занятых в производственной деятельности;

212 «Начисления на оплату труда» – начисления выплат на оплату труда административно-управленческого и обслуживающего персонала, возмещение работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками (проезд, найм жилого помещения, суточные);

213 «Начисления на выплаты по оплате труда» – отражаются страховые взносы на оплату труда работников, непосредственно занятых в производственной деятельности;

224 «Арендная плата за пользование имуществом»;

225 «Услуги по содержанию имущества»;

226 «Прочие услуги»;

271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов» - амортизация основных средств, непосредственно участвующих в оказании работ (услуг).

272 «Уменьшение стоимости материальных запасов» – отражается расходование материальных запасов, непосредственно участвующих в оказании работ (услуг);

310 «Увеличение стоимости основных средств»;

320 «Увеличение стоимости нематериальных активов»;

330 «Увеличение стоимости произведенных активов»;

340 «Увеличение стоимости материальных запасов».

7.3. При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги (п. 134 Приказа № 157н).

7.4. При изготовлении различных видов готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг накладные расходы на основании первичных учетных документов – Бухгалтерской справки (форма 0504833) с приложением расчета их распределения отражать записью:

Дебет 0412 0000000000 КВР 0109602хх – Кредит 0412 0000000000 КВР 0109702хх, 0412 0000000000 КВР 010980200.

7.5. Осуществлять ежемесячное закрытие счета 0109602хх «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» в разрезе КФО 4, КФО 2 на счет 040110130 «Доходы текущего финансового года от оказания платных услуг» в разрезе номенклатуры:

Дебет 0412 00000000000 130 040110130 – Кредит 0412 00000000000 КВР 0109602хх.

8. ПОРЯДОК УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Учреждение ведет учет денежных средств на лицевых счетах, открытых в департаменте финансов и налоговой политики мэрии города Новосибирска, по которым отражается движение денежных средств.

Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, предоставляемых в очередных финансовых годах на основании соответствующих соглашений, заключенных с учредителем, в том числе в рамках отражения событий после отчетной даты.

При наступлении даты предоставления субсидий в соответствии с условиями соглашений, заключенных с учредителем, вне зависимости от факта перечисления субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, признание доходами текущего (отчетного) периода ранее начисленных доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания отражается:

Дебет 0412 0000000000 130 440140131 – Кредит 0412 0000000000 130 440110131.

Начисление субсидии на иные цели отражать записью:

Дебет 0412 0000000000 180 520583560 – Кредит 0412 0000000000 180 540110183.

Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на иные цели, предоставляемых в очередных финансовых годах на основании соответствующих соглашений, заключенных с учредителем, в том числе в рамках отражения событий после отчетной даты, отражать записью:

Дебет 0412 0000000000 180 520583560 – Кредит 0412 0000000000 180 540140183.

Зачисление субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания на лицевой счет, отражать бухгалтерской записью:

Дебет 0412 0000000000 000 420121510 (17 КОСГУ 130) – Кредит 0412 0000000000 130 420531660.

Начисление задолженности по возврату в доход бюджета остатков субсидий, предоставленных на финансовое обеспечение выполнения государственных (муниципальных) заданий:

Дебет 0412 0000000000 130 440110131 – Кредит 0412 0000000000 130 430305730.

Возвращены остатки субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в доходы бюджета:

Дебет 0412 0000000000 130 430305830 – Кредит 0412 0000000000 000 420121610 (17 КОСГУ 131).

Увеличение задолженности по возврату неиспользованных остатков субсидий, имеющих целевое назначение, в доход бюджета:

Дебет 0412 0000000000 180 520583560 – Кредит 0412 0000000000 180 530305730.

Начисление задолженности по возврату в доход бюджета остатков неиспользованных субсидий в случае выявления нарушений порядка использования (их нецелевого использования):

Дебет 0412 00000000000 180 540110183 – Кредит 0412 00000000000 180 53035730.

Возвращены в доход бюджета остатки целевой субсидии:

Дебет 0412 00000000000 180 530305830 – Кредит 0412 00000000000 000 520111610 (17 КОСГУ 183).

8.2. На счете 320101000 учитываются средства во временном распоряжении. Средства, поступающие во временное распоряжение, – средства, которые при наступлении определенных условий должны быть возвращены их владельцу или направлены по назначению (п. 267 Приказа №157н).

К средствам, поступающим во временное распоряжение, относятся, в частности:

- денежные средства, вносимые в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе участником размещения заказа и (или) в качестве обеспечения исполнения договора (если это предусмотрено положением о закупках);

- депозиты, перечисляемые арендаторами в счет последнего месяца арендной платы;

- иные денежные средства, если это предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, субъектов РФ, муниципальных образований.

Согласно разд. V Указаний № 65н операции, приводящие к увеличению (уменьшению) денежных средств и не относящиеся к доходам (расходам) учреждений, в том числе поступление (выбытие) денежных средств во временное распоряжение автономного (бюджетного) учреждения, отражаются с применением статьи 510 «Поступление на счета бюджетов» (статьи 610 «Выбытие со счетов бюджетов») КОСГУ.

Поступление средств во временном распоряжении отражается в учете записью:

Дебет 0412 00000000000 000 х20121510 (17 КОСГУ 510) – Кредит 0412 00000000000 000 х30401730.

В соответствии с Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н (ред. от 08.06.2020) "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения", расходы по приобретению денежных документов нужно относить по виду расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» на следующие статьи (подстатьи):

- на подстатью 221 «Услуги связи» КОСГУ – в случае приобретения почтовых марок и маркированных конвертов, карт оплаты услуг связи и доступа в Интернет;

Почтовые марки и конверты с марками по мере необходимости выдаются под отчет лицу, на которого возложена обязанность по отправке корреспонденции.

Списание испорченных денежных документов оформлять по результатам инвентаризации. Результаты инвентаризации оформляются Ведомостью расходов по результатам инвентаризации (форма 0504092), а также Актом о результатах инвентаризации (форма 0504835).

Выбытие денежных документов по причине порчи в результате форс-мажорных обстоятельств на основании акта порчи отражать:

Дебет 0412 00000000000 000 х40120273 – Кредит 0412 00000000000 000 х20135000

8.10. Учет бланков строгой отчетности по их наименованиям, сериям и номерам ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности (форма 0504045). Листы такой книги пронумерованы, прошнурованы и подписаны руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) организации, а также скреплены печатью (штампом).

Все полученные бланки должны быть использованы, а испорченные или неиспользованные бланки сдаются в бухгалтерию для хранения и уничтожения в сроки, установленные приказом руководителя.

Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816).

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», раздельно по деятельности на выполнение государственного (муниципального) задания и по приносящей доход деятельности в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

К бланкам строгой отчетности в учреждении относятся:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;

- прочие.

9. УЧЕТ ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

9.1 РАСЧЕТЫ ПО ДОХОДАМ

9.1.1. При предоставлении платных услуг учреждение руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей». Учреждение самостоятельно определяет возможность оказания платных услуг исходя из необходимости обеспечения одинаковых условий при оказании одних и тех же платных услуг и услуг, осуществляемых в рамках установленного государственного задания.

Размер платы учреждения определять на основании расчета экономически обоснованных затрат, необходимых для оказания данной услуги, с учетом требований к качеству оказания услуг и конъюнктуры рынка.

9.1.2. Признание доходов в бухгалтерском учете осуществлять методом начисления.

9.1.3. Учет расчетов с покупателями вести на счете 220531000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг» в разрезе контрагентов. Начисление дохода от оказания платных услуг осуществлять в учете записью:

Дебет 0412 0000000000 130 220531560 – Кредит 0412 0000000000 130 240110131.

В случае оказания услуг длительного характера, использовать счет 040140131 «Доходы будущих периодов» с ежемесячным закрытием счета на доходы текущего периода по факту оказания услуг:

Дебет 0412 0000000000 130 440140131 – Кредит 0412 0000000000 130 440110131.

9.2. КОМПЕНСАЦИЯ ЗАТРАТ УЧРЕЖДЕНИЯ

Возврат авансов текущего финансового года отражается как восстановление расходов текущего финансового года с отражением кода вида расходов по бюджетной классификации, при этом возврат авансов прошлых лет отражается по коду поступления (увеличение денежных средств).

9.3. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

9.3.1. В соответствии с п. 213 Приказа № 157н дебиторская задолженность подотчетных лиц отражается в сумме денежных средств, выданных ему по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается.

9.3.2. В соответствии с п. 214 Приказ № 157н увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

9.3.3. Порядок выдачи подотчетных сумм регулируется в учреждении Положением о служебных командировках (Приложении № 15 УП) и положением о выдаче денег в подотчёт (Приложении № 16 УП).

9.3.4. Не возвращенная в установленный срок дебиторская задолженность по результатам инвентаризации отражается в бухгалтерском учете записью на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833):

Дебет 0412 0000000000 000 020934560 – Кредит 0412 0000000000 000 0208xx660.

Отсутствие возврата подотчетной суммы на отчетную дату по причине:

- нахождения лица в командировке (когда период командировки приходится на межотчетный период);
- увольнения подотчетного лица (при увольнении с него не была удержана сумма задолженности);
- смерти подотчетного лица.

9. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

10.1. Для учета финансового результата применяются следующие счета:

040110000 «Доходы текущего финансового года»;

040120000 «Расходы текущего финансового года»

040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

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

10.2. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу (п. 295 Приказа № 157н).

Начисление дохода от оказания услуг (работ) отражать в бухгалтерском учете записью:

Дебет 0412 0000000000 130 220531560 – Кредит 0412 0000000000 130 2401101310 – на сумму начисленного дохода;

Дебет 0412 0000000000 130 240110131 – Кредит 0412 0000000000 130 230304730 – на сумму НДС.

10.3. При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности (п. 295 Приказа № 157н).

Начисление дохода от оказания услуг (работ) отражать в бухгалтерском учете следующими записями:

Дебет 0412 0000000000 130 220531560 – Кредит 0412 0000000000 130 2401401301 – на сумму начисленного дохода;

Дебет 0412 0000000000 130 240140131 – Кредит 0412 0000000000 130 240110131 – закрытие доходов будущих периодов на текущий доход;

Дебет 0412 0000000000 130 240110131 – Кредит 0412 0000000000 130 230304730 – на сумму НДС.

10.4. В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

10.5. Учет расходов будущих периодов вести на счете 040150000. В частности, на этом счете в случае, когда учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражать расходы, связанные:

с приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;

неравномерно производимым в течение года ремонтом основных средств;

со страхованием имущества, гражданской ответственности;

выплатой отпускных;

добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;

иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) (равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по контрактам, соглашениям.

10.6. Учет программных продуктов. При приобретении права пользования на программное обеспечение по лицензионному договору объекта нематериальных активов не возникает, а полученные в пользование учреждения (лицензиатом) неисключительные права на программное обеспечение учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

В случае, когда приобретение права пользования на программное обеспечение не является отдельным предметом контракта поставки оборудования (является неотъемлемым условием поставки),

то затраты, связанные с приобретением оборудования, относятся на фактическую стоимость основных средств.

При этом в бухгалтерском учете стоимость соответствующих единиц оборудования, входящего в технический комплекс, учитывается на балансовом счете 010100000 «Основные средства» с одновременным отражением установленного программного обеспечения на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в условной оценке: один объект, один рубль (письмо Минфина России от 11.11.2016 № 02-07-10/66102).

При приобретении права пользования на программное обеспечение по лицензионному договору объекта нематериальных активов не возникает, а полученные в пользование учреждения (лицензиатом) неисключительные права на программное обеспечение учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре (письмо Минфина России от 21.07.2016 № 02-07-10/43076).

Приобретение программного продукта, имеющего срок использования, отражать на счете 040150226 «Расходы будущих периодов» с последующим списанием на себестоимость готовой продукции (работ, услуг) (письмо Минфина России от 18.03.2016 № 02-07-10/15362).

10.8. На счете 040150000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные в том числе с выплатой отпускных, которые оплачены в текущем отчетном периоде, но фактически работник за них не отработал (письмо Минфина России от 09.11.2016 № 02-06-10/65506).

10.9. В соответствии с п. 302.1 Приказа № 157н в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности учреждение может создавать резерв предстоящих расходов. Резерв может формироваться по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения:

1) возникающим вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств):

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;
- иной аналогичной предстоящей оплаты;

2) возникающим в силу законодательства РФ при принятии решения о реструктуризации деятельности учреждения, в том числе при создании, изменении структуры (состава) обособленных подразделений учреждения и (или) изменении видов его деятельности, а также при принятии решения о реорганизации или ликвидации учреждения;

3) возникающим из претензионных требований и исков по результатам хозяйственной жизни в размере сумм предъявленных учреждению штрафных санкций, иных компенсаций по причиненным ущербам, включая вытекающие из условий гражданско-правовых договоров и др.;

4) возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых на отчетную дату существует неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных документов.

При определении величины оценочного обязательства, связанного с реализацией работниками права на ежегодные оплачиваемые отпуска следует учитывать: утвержденный график отпусков, различия в условиях оплаты труда и количество дней отпуска отдельных категорий работников.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой (Приложение № 2 УП).

В бухгалтерском учете отражать формирование резерва на оплату отпусков бухгалтерской записью:

Дебет 0412 0000000000 111 040120211, 0412 0000000000 111 0109xx211 – Кредит 0412 0000000000 111 040160211 – на сумму начисленного резерва;

Дебет 0412 000000000000 119 040120213, 0412 000000000000 119 0109xx213 – Кредит 0412 000000000000 119 040160213 – на сумму начисленных страховых взносов.

11. САНКЦИОНИРОВАНИЕ

11.1. Для обобщения информации о принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным) финансовый год применяются следующие группировочные счета:

1) в разрезе финансовых периодов:

050210000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»;

050220000 «Принятые обязательства на очередной финансовый год»;

050230000 «Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)»;

050240000 «Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным».

2) в разрезе объектов учета:

050201000 «Принятые обязательства»;

050202000 «Принятые денежные обязательства»;

050207000 «Принимаемые обязательства»;

050209000 «Отложенные обязательства».

11.2. В показатели **принятых обязательств по (КФО 2,4)** текущего финансового года включаются:

а) обязательства по предоставлению в текущем финансовом году средств, предусмотренные условиями заключенных в отчетном периоде учреждением договоров, а также обязательства по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году;

б) обязательства по оплате труда;

в) обязательства по выплате работникам учреждения командировочных расходов (в том числе авансовых платежей), иных выплат (суточных, разъездных и т.п.) в соответствии с трудовыми договорами и законодательством РФ, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году;

г) обязательства по оплате предусмотренных законодательством РФ обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ (налогов, сборов, пошлин, взносов, иных выплат), предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году;

д) обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждением при осуществлении им деятельности, по иным выплатам, обусловленным вступившим в законную силу решением суда, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году;

е) иные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году.

В показатели **принятых денежных обязательств по (КФО 2,4)** текущего финансового года включаются:

1) в части расчетов с контрагентами, за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, в разрезе получателей авансовых платежей – юридических, физических лиц, иных публично-правовых образований (контрагентов):

– на основании данных соответствующих счетов аналитического учета счета 020600000 (разница дебетовых оборотов, отражающих получение контрагентами денежных средств, и кредитовых оборотов, отражающих возвраты выданных в текущем периоде авансовых платежей и (или) зачеты авансовых платежей в оплату начисленных (принятых) в текущем периоде обязательств) – предоставленные в текущем периоде авансовые платежи по принятым обязательствам за минусом произведенных возвратов указанных авансовых платежей. Остатки выданных авансовых платежей, числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 020600000, а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств за текущий период не включаются;

– на основании кредитовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 – начисленные (принятые) денежные обязательства, подлежащие исполнению в текущем (отчетном) финансовом году. Кредитовые и дебетовые обороты, отражающие увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет в показатели принятых денежных обязательств за текущий период не включаются;

– на основании дебетовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счетов 030200000, 030402000, 030403000 – исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет;

2) в части расчетов с подотчетными лицами в разрезе контрагентов (подотчетных лиц):

– на основании дебетовых оборотов по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000 за минусом кредитовых оборотов по соответствующим счетам аналитического учета счета

020800000 – полученные подотчетными лицами денежные средства (вне зависимости от способа выплаты) за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей;

– на основании дебетовых оборотов по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000 – полученные в текущем периоде подотчетными лицами денежные средства в возмещение перерасходов прошлых лет.

Остатки выданных авансовых платежей подотчетным лицам, числящиеся на начало отчетного года по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000, а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств текущего периода не включаются;

3) в части расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ на основании аналитических данных в разрезе платежей в бюджеты бюджетной системы РФ:

– на основании кредитовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счета 030300000 (030302730 – 030313730) – начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (налоги, взносы, пошлины, сборы и иные обязательные платежи);

– на основании дебетовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счета 030300000 (030302830 – 030313830) – исполнение обязательств по оплате платежей (налогов, взносов, пошлин, сборов и иных обязательных платежей) прошлых лет, числящихся на начало текущего года, исполненные в текущем периоде.

Показатели расчетов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 030300000, а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

11.3. В показатели «Принимаемые обязательства» включаются операции по конкурентным способам закупок. Датой постановки на учет является размещение извещения о закупке. Принимаемое обязательство отражается бухгалтерской записью:

Дебет 050601000 – Кредит 050207000 – на сумму принимаемого обязательства.

Корректировка принимаемых обязательств осуществляется на основании протокола о проведении конкурентных способов при наличии экономии:

Дебет 050207000 – Кредит 050610000 – на сумму экономии.

11.4. Для учета объема прав на принятие бюджетным учреждением обязательств в пределах утвержденных на соответствующий финансовый год сумм сметных (плановых) назначений используются следующие счета (п. 326 Приказа № 157н):

050610000 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год»;

050620000 «Право на принятие обязательств на очередной финансовый год».

На этих счетах отражается объем прав на принятие учреждением обязательств, исполнение которых предусмотрено утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий (очередной) финансовый год, а также сумм внесенных изменений в показатели сметных (плановых) назначений, утверждаемых в установленном порядке в течение текущего финансового года.

11.5. Порядок ведения санкционирования в учреждении регулируется, утвержденным руководителем учреждения Положением о санкционировании.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению по учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета МБУ «ИГП»

Рабочий План счетов бухгалтерского учета учреждения

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
0412	0000000000	000	010110000	Основные средства – недвижимое имущество
0412	0000000000	000	010111000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
0412	0000000000	000	010112000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество
0412	0000000000	000	010115000	Транспортные средства – недвижимое имущество
0412	0000000000	000	010120000	Основные средства – особо ценное движимое имущество
0412	0000000000	000	010122000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество
0412	0000000000	000	010124000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество
0412	0000000000	000	010125000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество
0412	0000000000	000	010126000	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
0412	0000000000	000	010128000	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество
0412	0000000000	000	010130000	Основные средства – иное движимое имущество
0412	0000000000	000	010132000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество
0412	0000000000	000	010134000	Машины и оборудование – иное движимое имущество
0412	0000000000	000	010135000	Транспортные средства – иное движимое имущество
0412	0000000000	000	010136000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
0412	0000000000	000	010138000	Прочие основные средства – иное движимое имущество
0412	0000000000	000	010220000	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество
0412	0000000000	000	010230000	Нематериальные активы – иное движимое имущество
0412	0000000000	000	010310000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество
0412	0000000000	000	010313000	Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
0412	0000000000	000	010330000	Непроизведенные активы – иное движимое имущество
0412	0000000000	000	010333000	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения
0412	0000000000	000	010410000	Амортизация – недвижимое имущество
0412	0000000000	000	010411000	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества
0412	0000000000	000	010412000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества

0412	0000000000	000	010415000	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества
0412	0000000000	000	010420000	Амортизация особо ценного имущества
0412	0000000000	000	010422000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества
0412	0000000000	000	010424000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества
0412	0000000000	000	010425000	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества
0412	0000000000	000	010426000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества
0412	0000000000	000	010428000	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества
0412	0000000000	000	010429000	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества
0412	0000000000	000	010430000	Амортизация иного движимого имущества
0412	0000000000	000	010432000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества
0412	0000000000	000	010434000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества
0412	0000000000	000	010435000	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества
0412	0000000000	000	010436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества
0412	0000000000	000	010437000	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества
0412	0000000000	000	010438000	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества
0412	0000000000	000	010439000	Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества
0412	0000000000	000	010440000	Амортизация прав пользования имуществом
0412	0000000000	000	010441000	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
0412	0000000000	000	010442000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0412	0000000000	000	010444000	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
0412	0000000000	000	010445000	Амортизация прав транспортных средств
0412	0000000000	000	010446000	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
0412	0000000000	000	010449000	Амортизация прав пользования произведенными активами
0412	0000000000	000	010536000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество
0412	0000000000	111	010960211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0412	0000000000	112	010960212	Затраты на прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме
0412	0000000000	113	010960213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0412	0000000000	111	010960266	Затраты на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
0412	0000000000	112	010960222	Затраты на транспортные услуги
0412	0000000000	112	010960226	Затраты на прочие услуги
0412	0000000000	112, 113,	01096029x	Затраты в прочие расходы в себестоимости готовой

		241, 243, 244, 340, 350, 831, 851, 852, 853		продукции, работ, услуг
0412	0000000000	111	010970211	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы
0412	0000000000	112	010970212	Накладные расходы производства готовой 0412 продукции, работ, услуг в части прочих выплат
0412	0000000000	113	010970213	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на заработную плату
0412	0000000000	112	010970222	Накладные расходы на транспортные услуги
0412	0000000000	112	010970226	Накладные расходы на прочие услуги
0412	0000000000	119	010960225	Накладные расходы на работы, услуги по содержанию имущества
0412	0000000000	119	010960226	Накладные расходы на прочие работы, услуги
0412	0000000000	119	010960266	Накладные расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
0412	0000000000	119	010960267	Накладные расходы на социальные компенсации персоналу в натуральной форме
0412	0000000000	244	01097022x	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
0412	0000000000	243, 244	010970271	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов
0412	0000000000	243, 244	010970272	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов
0412	0000000000	241, 243, 244	01097029x	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов
0412	0000000000	111	010980211	Общехозяйственные расходы в части заработной платы
0412	0000000000	112	010980212	Общехозяйственные расходы в части прочих выплат
0412	0000000000	113	010980213	Общехозяйственные расходы в части начислений на заработную плату
0412	0000000000	112, 244	010980214	Общехозяйственные расходы на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме
0412	0000000000	111	010980266	Общехозяйственные расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
0412	0000000000	112	010980222	Общехозяйственные расходы на транспортные услуги
0412	0000000000	112	010980226	Общехозяйственные расходы на прочие услуги
0412	0000000000	112	010980266	Общехозяйственные расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
0412	0000000000	112	010980267	Общехозяйственные расходы на социальные компенсации персоналу в натуральной форме
0412	0000000000	119	010980225	Общехозяйственные расходы на работы, услуги по содержанию имущества
0412	0000000000	119	010980226	Общехозяйственные расходы на прочие работы, услуги
0412	0000000000	119	010980266	Общехозяйственные расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной

				форме
0412	0000000000	119	010980267	Общехозяйственные расходы на социальные компенсации персоналу в натуральной форме
0412	0000000000	244	0109802xx	Общехозяйственные расходы
0705	0000000000	244	010980226	Общехозяйственные расходы в части профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников
0412	0000000000	244	010980271	Общехозяйственные расходы в части амортизации основных средств и нематериальных активов
0412	0000000000	243, 244	010980272	Общехозяйственные расходы в части расходования материальных запасов
0412	0000000000	112, 113, 241, 243, 244, 340, 350, 831, 851, 852, 853	01098029x	Общехозяйственные расходы в прочие расходы
0412	0000000000	000	011100000	Права пользования имуществом
0412	0000000000	000	011141000	Права пользования жилыми помещениями
0412	0000000000	000	011142000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0412	0000000000	000	011144000	Права пользования машинами и оборудованием
0412	0000000000	000	011145000	Права пользования транспортными средствами
0412	0000000000	000	011146000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
0412	0000000000	000	011148000	Права пользования прочими основными средствами
0412	0000000000	000	011149000	Права пользования непроизведёнными активами
0412	0000000000	000	020111000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
0412	0000000000	000	320111000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства (средства во временном распоряжении)
0412	0000000000	000	020134000	Денежные средства в кассе учреждения
0412	0000000000	000	020135000	Денежные документы
0412	0000000000	130	020531000	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
0412	0000000000	130	420531000	Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания
0412	0000000000	180	520552000	Расчеты по поступлениям текущего характера от сектора государственного управления (субсидия на иные цели)
0412	0000000000	180	020581000	Расчеты по невыясненным поступлениям
0412	0000000000	180	020589000	Расчеты по иным доходам
0412	0000000000	111	020611000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0412	0000000000	112	020612000	Расчеты по авансам по прочим выплатам
0412	0000000000	119	020613000	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
0412	0000000000	244, 323	020621000	Расчеты по авансам по услугам связи
0412	0000000000	243, 244, 323, 407	020622000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
0412	0000000000	244, 323	020623000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0412	0000000000	243, 244, 323, 407	020624000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
0412	0000000000	243, 244, 323, 407	020625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества

0412	0000000000	241, 243, 244, 323, 406, 407	020626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0412	0000000000	243, 244, 323, 406, 407	020631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
0412	0000000000	241, 244, 323	020632000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
0412	0000000000	243, 244, 323, 407	020634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0412	0000000000	111	020811000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
0412	0000000000	112	020812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
0412	0000000000	119	020813000	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
0412	0000000000	112, 244	020814000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
0412	0000000000	244,323	020821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0412	0000000000	112, 113, 243, 244, 323, 407	020822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
0412	0000000000	244, 323	020823000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
0412	0000000000	243, 244, 323, 407	020824000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
0412	0000000000	243, 244, 323, 407	020825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
0412	0000000000	112, 113, 119, 241, 243, 244, 323, 406, 407	020826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0412	0000000000	243, 244, 323, 406, 407	020831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
0412	0000000000	241, 244, 323	020832000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
0412	0000000000	406, 407	020833000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
0412	0000000000	119, 243, 244, 323, 407	020834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0412	0000000000	130	020934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
0412	0000000000	11х, 24х	020934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
0412	0000000000	510	020934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части дебиторской задолженности прошлых лет)
0412	0000000000	140	220941000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
0412	0000000000	140	020945000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
0412	0000000000	410	020971000	Расчеты по ущербу основным средствам
0412	0000000000	440	020974000	Расчеты по ущербу материальным запасам
0412	0000000000	180	020989000	Расчеты по иным доходам

0412	0000000000	000	421006000	Расчеты с учредителем
0412	0000000000	180	221011000	Расчеты по НДС по авансам полученным
0412	0000000000	241, 243, 244, 406, 407	221012000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0412	0000000000	241, 243, 244, 406, 407	221013000	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
0412	0000000000	111, 112, 119, 241, 243, 244, 321, 853	030301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
042	0000000000	119, 243, 244, 853	030302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0412	0000000000	180	030303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
0412	0000000000	180	030304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0412	0000000000	831, 852, 853	030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0412	0000000000	130, 180	030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0412	0000000000	119, 243, 244, 853	030306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0412	0000000000	119, 243, 244, 853	030307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФОМС
0412	0000000000	119, 243, 244, 853	030311000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
0412	0000000000	851	030312000	Расчеты по налогу на имущество организаций
	0000000000	851	030313000	Расчеты по земельному налогу
0000	0000000000	000	330401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0412	0000000000	111, 112, 119, 321	030403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0412	0000000000	КДБ	040110100	Доходы текущего финансового года
0412	0000000000	КВР	040120200	Расходы текущего финансового года
0000	0000000000	000	040130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0412	0000000000	КДБ	040140100	Доходы будущих периодов
0412	0000000000	КВР	040150000	Расходы будущих периодов
0412	0000000000	КВР	040160000	Резервы предстоящих расходов
0412	0000000000	КВР	050201000	Принятые обязательства
0412	0000000000	КВР	050202000	Принятые денежные обязательства
0412	0000000000	КВР	050207000	Принимаемые обязательства
0412	0000000000	КВР	050209000	Отложенные обязательства
0412	0000000000	КДБ	050400000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
0412	0000000000	КВР	050400000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
0412	0000000000	КВР	050600000	Право на принятие обязательств
0412	0000000000	КДБ	050700000	Утвержденный объем финансового обеспечения
0412	0000000000	КДБ	050800000	Получено финансового обеспечения
				Забалансовые счета
			01	Имущество, полученное в пользование
			02	Материальные ценности на хранении
			03	Бланки строгой отчетности
			04	Сомнительная задолженность
			06	Задолженность учащихся и студентов за

				невозвращенные материальные ценности
			07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
			08	Путевки неоплаченные
			09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
			10	Обеспечение исполнения обязательств
			12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
			13	Экспериментальные устройства
			17	Поступления денежных средств
			18	Выбытие денежных средств
			20	Задолженность, не востребованная кредиторами
			21	Основные средства в эксплуатации
			23	Периодические издания для пользования
			25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
			26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
			27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
			30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
			31	Акции по номинальной стоимости

к Положению по учетной
политике для целей бухгалтерского и налогового учета
МБУ «ИГП»

ПОЛОЖЕНИЕ

о применяемых методах оценки имущества и обязательств

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями раздел V ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), ФСБУ «Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «ОС»), ФСБУ «Аренда», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС «Аренда»), ФСБУ «Обесценение активов», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»), ФСБУ «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденного приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»), ФСБУ «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), ФСБУ «События после отчетной даты», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»), ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»), ФСБУ «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы»), п. 6 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 28.12.2018 № 298н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – определить особенности формирования методов оценки имущества и обязательств, при ведении бухгалтерского учета.

1.3. Задачи – закрепить те методы оценки, которые позволяют наиболее достоверно оценить стоимость соответствующего объекта учета, либо тот метод, который предусмотрен специально для оценки такого объекта.

1.4. Принципы оценки имущества и обязательств:

– оценка имущества и обязательств должна производиться учреждением для их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в денежном выражении. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте РФ;

– информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов учреждения, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование.

Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принимаемое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При ведении бухгалтерского учета, формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, показатель существенности информации определяется степенью влияния пропуска или искажения такой информации в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности на принятие учредителем субъекта учета, иным пользователем бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического решения, основанного на данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

- оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку;

- оценка имущества, полученного безвозмездно, – по рыночной стоимости на дату оприходования;

- если иное не установлено законодательством РФ, стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту РФ.

2. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ИМУЩЕСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признавать сумму фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации) (п. 15 СГС «ОС», п. 23, 47 ЕПС).

Передача нефинансовых активов должна осуществляться в полном объеме всех проведенных капитальных вложений, формирующих их первоначальную стоимость.

2.2. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости производить в результате 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.

Осуществление работ, затраты по которым относятся на увеличение стоимости ОС возможно как в рамках работ, проводимых при капитальном ремонте, так и в рамках реализации отдельных инвестиционных проектов.

Обязательным условием признания объекта бухгалтерского учета, отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни является наличие надежных стоимостных оценок, в частности, объекта, заменяемого в результате проведения ремонтных работ, реализация положений абз. 2 п. 27 СГС «ОС», предусматривающего уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями СГС «ОС» о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств, возможна только при наличии соответствующих оценок по заменяемой части.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, уменьшать стоимость ремонтируемого объекта, не следует (письмо Минфина России от 25.05.2018 № 02-06-10/35540).

2.3. Объекты недвижимого имущества принимаются к учету по кадастровой стоимости, если они до 01 января 2018 года не признавались таковыми в составе основных средств (в случае ее наличия). При отсутствии кадастровой стоимости – в условной оценке либо по балансовой стоимости (п. 57 СГС «ОС», Методические указания по применению переходных положений СГС «Основные средства» (письмо Минфина России от 30.11.2017 № 02-07-07/79257)).

Кадастровые работы включать в первоначальную стоимость недвижимого имущества, если они проведены до момента признания объекта в учете (пп. «б» п. 15, п. 19 СГС «ОС», п. 23 ЕПС).

Кадастровые работы включать в состав расходов текущего периода, если они проведены после признания объекта в учете (п. 19 СГС «ОС»).

При проведении работ, связанных с выбытием объекта недвижимого имущества в результате продажи, стоимость кадастровых работ относить на расходы текущего периода (п. 19 СГС «ОС»).

При проведении работ, связанных с выбытием объекта недвижимого имущества в результате ликвидации, стоимость кадастровых работ относить на расходы текущего периода (п. 19 СГС «ОС»).

При изменении объекта недвижимого имущества – основного средства в результате достройки (реконструкции) стоимость кадастровых работ, проведенных до ввода объекта в эксплуатацию, относить на увеличение первоначальной стоимости (п. 19 СГС «ОС», п. 27 ЕПС).

Стоимость кадастровых работ относить на расходы текущего периода, если они проведены после проведенной реконструкции (достройки) (п. 19 СГС «ОС»).

2.4. Передачу (получение) объектов государственного имущества между органами государственной власти (государственными органами), учреждениями, а также между субъектами учета и иными созданными на базе государственного (муниципального) имущества государственными (муниципальными) организациями в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения)) осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету) в случае наличия суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации (п. 29 ЕПС).

2.5. Земельные участки, находящиеся на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, принимать к учету по первоначальной стоимости, под которой понимается их рыночная (кадастровая) стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Права ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут) учитывать по стоимости, указанной в Акте приема – передачи, либо в условной оценке при ее отсутствии.

2.6. В соответствии с п. 53 СГС «Концептуальные основы» для оценки различных видов активов и обязательств применять справедливую стоимость, которая определяется:

1) методом рыночных цен (применяется в отношении активов или обязательств).

Метод рыночных цен применяется при:

- реализации имущества;
- оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации;
- отражении недостач, оценки причинённого имуществу ущерба;
- оприходовании имущества, полученного по договорам дарения (пожертвования), иного безвозмездного получения;
- оприходовании материальных запасов, полученных от разборки объектов основных средств, частичной разборки, ликвидации.

Справедливая стоимость при методе рыночных цен определяется на основании

текущих рыночных цен, данных независимого эксперта (оценщика), данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа (п. 55 СГС «Концептуальные основы»).

Рыночная цена – это цена, которая может быть получена (уплачена) при продаже актива (обязательства) между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Рыночной не может быть цена, рассчитанная с учетом завышения или занижения в результате особых условий или обстоятельств, специальных условий или скидок (вычетов, премий, льгот), которые предоставляются любой стороной, связанной с фактом хозяйственной жизни;

2) методом амортизированной стоимости замещения (применяется в отношении активов), применяется при определении целесообразности восстановительных работ по имуществу.

При применении данного метода справедливая стоимость определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива.

Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования.

2.7. Справедливая стоимость применяется:

- при приобретении объекта основных средств, приобретенного путем обменной операции в обмен на иные активы, за исключением денежных средств (их эквивалентов) (п. 21 СГС «ОС»);

- при приобретении основного средства в результате необменной операции (п. 22 СГС «ОС»);

- при оценке основного средства, предназначенного для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора – в данном случае применяется справедливая стоимость, определяемая методом рыночных цен (п. 29 СГС «ОС»);

- при переоценке основных средств (п. 30 СГС «ОС»);

- при продаже основных средств (п. 47 СГС «ОС»);

- при возникновении объектов учета аренды, возникающих в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости. Данные объекты отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен – как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (п. 26 СГС «Аренда»);

- при определении дохода от предоставления права пользования активом (п. 29.1 СГС «Аренда»).

2.8. При определении суммы ущерба применять текущую восстановительную стоимость (письмо Минфина России от 23.12.2016 № 02-07-10/77576). В связи с отсутствием определения текущей восстановительной стоимости в ЕПС, использовать понятие «текущей оценочной стоимости».

В соответствии с п. 25 ЕПС под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи активов на дату принятия к учету. Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены,

действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.9. Поступление имущества по договорам дарения (пожертвования) оценивать по справедливой стоимости, определенной методом рыночных цен.

2.10. По активам учреждения, не имеющим аналогов и не являющимся предметами договоров купли-продажи, по которым информация о стоимости изготовления отсутствует, применять условную оценку: один объект, один рубль. К таким активам в учреждении относятся:

- многолетние насаждения, исторически произрастающие на участке учреждения;
- активы, не имеющие полезный потенциал и не проносящие экономические выгоды;
- объекты, по которым на дату принятия к учету, стоимость не определена;
- бланки строгой отчетности;
- программное обеспечение, полученное в составе технического комплекса (письмо Минфина РФ от 21.07.2016 № 02-07-10/43076);
- активы, не имеющие аналогов;
- переходящие награды, кубки;
- периодические издания для пользования;
- земельные участки, по которым собственность не разграничена отражать в условной оценке один квадратный метр - 1 рубль (письмо Минфина России от 14.03.2019 № 02-07-10/16863);
- имущество, полученное по договорам безвозмездного пользования, в соответствии с СГС «Аренда» в случае невозможности (отсутствия) получения данных о стоимости замещения объектов учета. При этом после получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженному на дату признания в условной оценке, комиссией субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта (письмо Минфина России от 14.01.2019 № 02-07-10/1982);
- объекты, полученные в результате списания, до момента демонтажа, утилизации.

2.11. Методы начисления амортизации (п. 36 СГС «ОС») *(выбрать один из методов начисления амортизации)*:

- линейным методом – равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;
- методом уменьшаемого остатка – годовая сумма амортизации определяется исходя из остаточной стоимости объекта на начало отчетного года и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта и коэффициента не выше 3, используемого учреждением и установленного им в соответствии с его учетной политикой;
- пропорционально объему продукции. Метод заключается в начислении суммы

амортизации, основанной на ожидаемом использовании или ожидаемой производительности актива. В соответствии с данным методом сумма амортизации может быть равна нулю во время остановки производства продукции с применением соответствующего объекта основных средств.

Выбранный метод начисления амортизации применяется относительно объекта основных средств последовательно от периода к периоду, кроме случаев изменения ожидаемого способа получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта основных средств.

Учреждение применяет метод начисления амортизации, который наиболее точно отражает предполагаемый способ получения будущих экономических выгод или полезный потенциал, заключенный в активе. При одинаковых способах получения выгод или полезном потенциале объектов, входящих в одну группу ОС, возможно применение одного метода начисления амортизации к группе в целом.

2.12. Списание материальных запасов при выдаче в эксплуатации осуществляется по:

– фактической стоимости каждой единицы (*указать группы материальных запасов по которым идет списание данным методом*);

– средней стоимости материальных запасов (*указать группы (виды) материальных запасов по которым идет списание данным методом*).

2.13. Оприходование готовой продукции и материальных запасов при их изготовлении осуществляется по фактической стоимости.

2.14. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования (п. 106 ЕПС).

2.15. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимать к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету (п. 31 ЕПС).

2.16. Показатели активов раскрывать в нетто-оценке, то есть за вычетом любой накопленной амортизации амортизируемых активов, убытков от обесценения, резервов под снижение стоимости материальных запасов и резервов по сомнительным долгам.

3. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

3.1. Активы и обязательства в балансе делятся на долгосрочные (внеоборотные) и краткосрочные (оборотные) (п. 26 СГС «Концептуальные основы»).

Актив является краткосрочным, если он удовлетворяет хотя бы одному из следующих критериев (п. 27 СГС «Концептуальные основы»):

а) предназначен для потребления, передачи (продажи) или обращения в денежные средства (иные активы) в течение 12 месяцев после отчетной даты;

б) представляет собой финансовый актив, классифицируемый в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, как краткосрочный актив;

в) представляет собой денежные средства или их эквиваленты (краткосрочные высоколиквидные инвестиции, легко обратимые в заранее известную сумму денежных средств и не подверженные значительным рискам изменения их стоимости, например депозиты до востребования) при условии отсутствия ограничений на их обмен или использование для погашения обязательств в течение периода, не превышающего трех

месяцев после отчетной даты.

Все прочие активы субъекта отчетности, включая материальные, нематериальные и финансовые активы, относятся к долгосрочным.

Обязательство является краткосрочным, если оно удовлетворяет хотя бы одному из следующих критериев (п. 28 СГС «Концептуальные основы»):

а) предполагается его погашение в течение 12 месяцев после отчетной даты (даже если первоначальный срок погашения превышал 12 месяцев);

б) это финансовое обязательство, классифицируемое в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, как краткосрочное;

в) у учреждения отсутствует безусловное право отсрочить погашение обязательства как минимум на 12 месяцев после отчетной даты.

Все прочие обязательства квалифицируются как долгосрочные.

3.2. Обязательство, возникшее в результате нарушения условий соглашения о финансировании и подлежащее исполнению по требованию кредитора, считается краткосрочным, даже если требования кредитора не предусматривают его исполнение в течение 12 месяцев после отчетной даты и на отчетную дату у учреждения отсутствовало право отсрочить исполнение требования на срок более 12 месяцев после отчетной даты (п. 30 СГС «Концептуальные основы»).

Если до отчетной даты либо после нее, но до даты утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности по соглашению с кредитором у учреждения возникло право на отсрочку погашения обязательства на срок более года, а кредитор не вправе требовать исполнения обязательства в этом периоде, такое обязательство классифицируется как долгосрочное.

3.3. Сомнительная задолженность – задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (п. 11 СГС «Доходы»).

Определять комиссионно на момент проведения инвентаризации.

3.4. Задолженность признается безнадежной ко взысканию в случаях:

– возвращения исполнительного документа взыскателю в связи с невозможностью его исполнения;

– наличия суммы, не подтвержденной должником в течение срока исковой давности;

– наличия суммы, не востребованной кредитором в течение срока исковой давности;

– прекращения обязательств в случае ликвидации (смерти) дебитора.

3.5. Первоначальное признание объекта учета операционной аренды – право пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде) (п.20 СГС «Аренда»).

3.6. Дебиторская задолженность по арендным обязательствам пользователя (арендатора) признается в сумме дисконтированной стоимости арендных платежей (п.22 СГС «Аренда»).

3.7. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу (п.295 ЕПС).

3.8. Относить к доходам будущих периодов следующие поступления:

– доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ,

услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;

- доходы, полученные от продукции животноводства (приплод, привес, прирост животных) и земледелия;

- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;

- 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;

- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

- претензии к поставщику услуг за нарушения условий госконтракта, оспариваемые его исполнителями (письмо Минфина России от 03.09.2018 № 02-05-11/62851);

- доходы от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях при передаче актива;

- доходы от операций с объектами аренды (от предоставления права пользования активом).

3.9. С целью признания в учете равномерности расходов, использовать счет 04015000 «Расходы будущих периодов». К расходам будущих периодов относить расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- с выплатой отпускных;

- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;

- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- с неравномерно производимым ремонтом основных средств;

- с отражением в учете переданного имущества по договорам безвозмездного пользования.

4. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ РЕЗЕРВОВ

4.1. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществлять за счет суммы созданного резерва.

Относить созданные резервы в бухгалтерском учете к оценочным значениям. Под оценочным значением понимать значение какого-либо показателя, которое рассчитано или приблизительно определено при отсутствии точного способа его определения (п. 6 СГС «Учетная политика, оценочное значение, ошибки», п. 10 письма Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62480).

Обоснованные оценочные значения (оценки) резервов подтверждать расчетом, прогнозом, оценочным экспертным суждением (в частности, заключением оценщика, решением комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов) и т.д.).

Списание сумм резервов производить при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан (п. 28 СГС «Резервы»). При этом в случае:

- избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва - неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода;

- недостаточности суммы признанного резерва - разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению обязательства признается расходами (затратами) текущего периода.

4.2. Резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения. Формируется следующим способом (*выбрать используемый учреждением*) (письмо Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998).

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время может определяться *ежегодно* на последний день *года*, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв рассчитывается *ежегодно*, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике.

Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К * ЗП, где

К – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

ЗП – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по учреждению:

Резерв стр. взн. = К * ЗП_{ср} * С;

где С – ставка страховых взносов.

Сумма страховых взносов рассчитывается с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

4.3. Резерв, возникающий из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий. Формируется в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающим из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству РФ претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов (письмо Минфина РФ от 19.10.2018 № 02-07-10/75145).

Момент признания требования на основании предъявленных претензий и исков:

– дата получения претензионного требования, по которому предполагается досудебное урегулирование;

– дата уведомления учреждения о принятии иска к судебному производству по требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование

4.4. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов. Оценивается по состоянию на 31 декабря в сумме разницы между исполненной и не исполненной суммой по договору (контракту), подлежащей оплате на момент поступления документов в январе следующего года.

4.5. Резерв по сомнительным долгам. Создавать по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.6. Резерв по реструктуризации. Под реструктуризацией деятельности понимается предполагаемое изменение деятельности учреждения, включающее создание, изменение структуры (состава) обособленных подразделений и (или) изменение видов деятельности, объема и (или) способов ведения деятельности, изменение кадрового состава, в том числе численности, приводящее к увеличению обязательств учреждения сверх предусмотренных бюджетных назначений, в случае если такие изменения не являются условием осуществления деятельности учреждения.

Оценивается в сумме обязательств, возникающих вследствие реализации мероприятий по реструктуризации деятельности, без учета обязательств, связанных с текущей деятельностью, в том числе обязательств по переподготовке и (или) перемещению персонала, не подлежащего сокращению.

Резерв по реструктуризации признается в случае, когда учреждение:

- располагает планом (программой) реструктуризации деятельности;
- своими действиями и (или) заявлениями создало у лиц, права которых затрагиваются предстоящей реструктуризацией деятельности, обоснованные ожидания, что план (программа) реструктуризации деятельности будет реализован в обозримом будущем (п. 9 СГС «Резервы»).

4.7. Резерв по убыточным договорным обязательствам. Признается на дату подтверждения финансово-экономическим обоснованием убыточности дальнейшего исполнения договора, условия исполнения которого изменились по независящим от учреждения причинам.

Момент признания в учете резерва по убыточным договорным обязательствам:

- на дату признания в бухгалтерском учете объекта основных средств, условия эксплуатации которого согласно договору (соглашению) о его приобретении (создании, пользовании) предусматривают осуществление учреждением расходов при выводе объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению участка, на котором объект расположен;

- на дату признания объекта основных средств, полученного от другой организации государственного сектора, по которому существует обязанность по демонтажу и (или) выводу объекта из эксплуатации, предусмотренная договором купли-продажи, пользования, иным договором (соглашением), устанавливающим условия использования объекта.

4.8. Резерв на демонтаж и вывод объектов основных средств из эксплуатации. Оценивается в размере ожидаемого повышения затрат на исполнение договора над экономическими выгодами от его исполнения, подтвержденного финансово-экономическим обоснованием его исполнения.

Признается:

- в сумме планируемых обязательств по демонтажу, расчетно (документально) подтвержденных на момент принятия объекта основных средств к учету, и (или) в сумме обязательств по восстановлению участка, на котором расположен принимаемый к учету объект основного средства;

- в сумме резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации,

отраженной в передаточных документах при признании объекта основных средств, полученного от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора, по которому существует обязанность по демонтажу и (или) выводу объекта из эксплуатации, предусмотренная договором купли – продажи, пользования, иным договором (соглашением), устанавливающим условия использования объекта.

***Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете в
учреждении***

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок создания, принятия и отражения в бухгалтерском учете, а также хранения первичных документов в бухгалтерии МБУ «ИГП».

2. Первичные документы

2.1. Основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы, созданные в соответствии с требованиями настоящего Положения. 2.2. Первичные документы фиксируют факт совершения хозяйственной операции. Они должны содержать достоверные данные и создаваться своевременно, в момент совершения факта хозяйственной жизни.

2.3. Первичные документы для придания им юридической силы должны иметь следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование документа (формы), код формы;
- б) дату составления;
- в) содержание хозяйственной операции;
- г) измерители хозяйственной операции (в количественном и стоимостном выражении);
- д) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровки.

2.4. В своей деятельности, для отражения фактов хозяйственной жизни, учреждение использует унифицированные формы первичного учёта и не-унифицированные формы первичного учёта (приложение № 5 «Перечень не-унифицированных форм первичных учетных документов бухгалтерского учета, применяемых в МБУ «ИГП» к Положению по учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета МБУ «ИГП»),

2.5. В необходимых случаях в первичном документе могут быть приведены дополнительные реквизиты: номер документа, название и адрес предприятия, учреждения, основание для совершения хозяйственной операции, зафиксированной документом, другие дополнительные реквизиты, определяемые характером документируемых хозяйственных операций.

2.6. Для осуществления внутреннего финансового контроля и в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, учреждение вправе на основе первичных учетных документов утверждать формы сводных учетных документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов.

2.7. Первичные учетные документы формируются с применением компьютерной техники и программных продуктов, обеспечивающими сохранность записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве.

Запрещается использовать для записи простой карандаш.

2.8. Свободные строки в первичных документах подлежат обязательному прочерку.

2.9. На предприятии, учреждении руководителем утверждается по согласованию с главным бухгалтером перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов.

2.10. Бланки форм первичных документов, отнесенные к бланкам строгой отчетности, должны быть пронумерованы.

2.11. Первичные документы, поступающие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке. Проверка осуществляется по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов), по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).

2.11. В соответствии с Положением о главных бухгалтерах запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей. такие документы должны быть переданы главному бухгалтеру учреждения для принятия решения.

2.12. Первичные документы, прошедшие обработку, должны иметь отметку, исключающую возможность их повторного использования: при ручной обработке

3. Учетные регистры

3.1. Содержащаяся в принятых к учету первичных документах информация, необходимая для отражения в бухгалтерском учете, накапливается и систематизируется в учетных регистрах.

3.2. Для осуществления внутреннего финансового контроля и в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, учреждение вправе на основе первичных учетных документов утверждать формы сводных учетных документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов.

В своей деятельности, для отражения фактов хозяйственной жизни, учреждение использует регистры бухгалтерского учета, утвержденные Положением по учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета МБУ «ИГП», закреплённые в Приложении № 4 «Перечень регистров бухгал-

терского учета применяемых в МБУ «ИГП».

В условиях применения программного обеспечения в бухгалтерском учете результатная информация формируется в виде выходных документов.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях утверждены Положением по учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета МБУ «ИГП», закреплённые в Приложении № 6 «Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях».

3.3. Информация о хозяйственных операциях, произведенных предприятием, учреждением за определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год), из учетных регистров переносится в сгруппированном виде в бухгалтерские отчеты.

4. Исправление ошибок в первичных документах и учетных регистрах

4.1. В тексте и цифровых данных первичных документов и учетных регистров подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

4.2. Записи в регистры бухгалтерского учета производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов.

4.3. При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

4.4. Ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления баланса и не требующая изменения данных в журналах операций, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;

4.5. Ошибка, обнаруженная до момента представления баланса и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью;

4.6. Ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который отчетность в установленном порядке уже представлена, оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью датой обнаружения ошибки.

4.7. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

4.8. В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра.

4.9. В приходных и кассовых ордерах исправления не допускаются.

4.10. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.11. За достоверность данных, отраженных в журнале операций ответственность несет исполнитель.

4.12. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

4.13. При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, не переносятся.

5. Порядок организации документооборота

5.1. Движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив - документооборот) регламентируется графиком документооборота.

5.2. Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер.

5.3. График устанавливает в учреждении рациональный документооборот, т. е. предусматривает оптимальное число подразделений и исполнителей для прохождения каждым первичным документом, определять минимальный срок его нахождения в подразделении.

График документооборота способствует улучшению всей учетной работы в учреждении, усилению контрольных функций бухгалтерского учета.

5.4. График документооборота оформлен в виде перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением учреждения, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ.

Графика документооборота в виде перечня работ является приложением к настоящему Положению.

5.5. Работники учреждения (материально-ответственные лица) создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере дея-

тельности исполнителя, сроки их представления в бухгалтерию учреждения.

5.6. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

5.7. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер.

Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и служб учреждения.

6. Порядок хранения первичных документов и учетных регистров

6.1. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы подлежат обязательной передаче в архив.

6.2. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы до передачи их в архив предприятия, учреждения должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственность лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

Бланки строгой отчетности должны храниться в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность.

6.3. Обработанные вручную первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке и сшиваются.

6.4. Учреждение обеспечивает сроки хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с требованиями Приказа Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», но не менее пяти лет после отчетного года.

Документы учетной политики, стандарты учреждения, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, хранятся учреждением не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

6.5. Ответственность за организацию хранения документов бухгалтерского учета несет руководитель учреждения.

Сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, оформление и передачу их в архив обеспечивает

главный бухгалтер учреждения.

Выдача первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов из бухгалтерии и из архива учреждения работникам других структурных подразделений учреждения, как правило, не допускается, а в отдельных случаях может производиться только по распоряжению главного бухгалтера.

6.6. Изъятие первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов у учреждения может производиться только органами дознания, предварительного следствия прокуратуры и судами на основании постановления, предварительного следствия прокуратуры и судами на основании постановления этих органов в соответствии с действующим уголовно-процессуальным законодательством Союза ССР и союзных республик. Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку соответствующему должностному лицу предприятия, учреждения.

С разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица предприятия, учреждения могут снять копии с изымаемых документов с указанием оснований и даты их изъятия.

Если изымаются недооформленные тома документов (не подшитые, не пронумерованные и т. д.), то с разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица предприятия, учреждения могут дооформить эти тома (сделать опись, пронумеровать листы, прошнуровать, опечатать, заверить своей подписью, печатью).

6.7. В случае пропажи или гибели первичных документов руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин пропажи, гибели.

В необходимых случаях для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем предприятия, учреждения. Копия акта направляется вышестоящей организации.

к Положению по учетной
политике для целей бухгалтерского и налогового учета
МБУ «ИГП»

ПЕРЕЧЕНЬ
регистров бухгалтерского учета, применяемых в МБУ «ИГП»

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
8	0504043	Карточка учета материальных ценностей
9	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
10	0504053	Реестр сдачи документов
11	0504064	Журнал регистрации обязательств
12		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
13		Журнал операций расчетов по оплате труда
14		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
15		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
16		Журнал по прочим операциям
17		Журнал по санкционированию
18		Журнал операций по забалансовым счетам
19	0504072	Главная книга
20	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств

21	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
29	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
30	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
31	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
32	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
33	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению по учетной политике
для целей бухгалтерского и налогового учета
МБУ «ИГП»

ПЕРЕЧЕНЬ
неунифицированных форм ведения в бухгалтерском учете документов,
применяемых в МБУ «ИГП»

№ п/п	Наименование формы документа
1	2
1	Акт разуконплектовки
2	Акт установки оборудования
3	Дефектная ведомость
4	Ведомость выдачи расчетных листов
5	Расчетный листок
6	Заявление на перечисление заработной платы
7	Заявление на стандартный налоговый вычет
8	Заявление о предоставлении имущественного налогового вычета
9	Регистр ведения учета НДФЛ
10	Ведомость амортизации ОС

к Положению по учетной
политике для целей бухгалтерского и налогового учета
МБУ «ИГП»

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

N п/п	Код формы документ а	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Хранится в электронном виде, распечатывается на бумажном носителе по требованию, и при выбытии объекта основных средств
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Хранится в электронном виде, распечатывается на бумажном носителе по требованию, и при выбытии объекта основных средств
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежеквартально
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере

			совершения операций
9	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежемесячно
10	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
11	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
12	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
13	0504072	Главная книга	Ежемесячно
14	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
15	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
16	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
17	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
18	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
19	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

к Положению по учетной
политике для целей бухгалтерского и налогового учета
МБУ «ИГП»

ПОЛОЖЕНИЕ

об отражении в учете и отчетности учреждения
событий после отчетной даты

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями п.3 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 28.12.2018 № 298н) (далее – ЕПС), ФСБУ «События после отчетной даты», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»), письмо Минфина России от 31.07.2018 № 02-06-07/55005 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»

1.2. Цель Положения – определить особенности отнесения фактов хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты при ведении бухгалтерского учета.

1.3. Принятие решения об отнесения фактов хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

2. ПОНЯТИЕ СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

К событиям после отчетной даты относят:

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату;
- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

2.2. К условиям деятельности, которые существовали на отчетную дату, относить следующие события:

- появление документа, указывающего на безнадежность взыскания дебиторской задолженности, по которой на отчетную дату велась работа по взысканию;
- завершено судебное производство, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому был определен резерв предстоящих расходов;
- закончено оформление изменений существенных условий сделки, начатое в отчетном

периоде;

- завершена госрегистрация права собственности (права оперативного управления), инициированная в отчетном периоде;

- получен документ, устанавливающий или уточняющий размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получена информация, указывающая на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- изменилась кадастровая оценка активов;

- определена сумма активов и обязательств, возникающих при завершении финансового года в соответствии с бюджетным законодательством или распределением доходов (обязательств) на основании международных соглашений;

- обнаружены ошибки в данных бухучета и (или) допущены ошибки при составлении отчетности за отчетный период до даты принятия (утверждения) отчетности

2.3. К условиям деятельности, возникшим после отчетной даты, относить следующие события:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) учреждения, о котором не было известно до отчетной даты;

- произошло существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде

- случилась чрезвычайная ситуация, в результате которой выбыли активы (пожар, авария, стихийное бедствие и др.);

- публично объявлено об изменении государственной политики, планов и намерений учредителя, реализация которых в ближайшем будущем существенно повлияет на деятельность учреждения;

- изменилось законодательство или приняты решения, исполнение которых в ближайшем будущем может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;

- изменилась величина активов и (или) обязательств, в результате существенного изменения курсов валют после отчетной даты;

- на аутсорсинг переданы все функции (полномочия) или значительная их часть;

- принято решение о прощении кредитов (займов, ссуд), обязательства по которым возникли до отчетной даты;

- началось судебное производство, связанное с событиями, произошедшими после отчетной даты.

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

2.5. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

2.6. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты определяется исходя из установленных требований к отчетности.

2.7. К событиям после отчетной даты относятся события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность; события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

3. ОТРАЖЕНИЕ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ В УЧЕТЕ И ОТЧЕТНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности учреждения за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.2. События, которые подтверждают условия деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражать последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо методом «Красное сторно» и дополнительной записью. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

3.3. События, которые свидетельствуют об условиях деятельности, возникших после отчетной даты, отражать в периоде, следующем за отчетным.

3.4. Если для соблюдения сроков представления отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании балансовых показателей отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении подлежит раскрытию при представлении отчетности в текстовой части Раздела 4 «Анализ показателей бухгалтерской отчетности субъекта бюджетной отчетности» Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.5. При наступлении события после отчетной даты, которое не оказывает существенное влияние на отчетные показатели, но имеет важное значение для отчетных данных следующего отчетного периода, такое событие отражается в текстовой части пояснительной записки и должно включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. При невозможности оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении в пояснительной записке это указывается.

3.6. В случае завершения контрольного мероприятия, инициированного в отчетном периоде после отчетной даты, но до установленного срока представления отчетности, информация о результатах таких контрольных мероприятий, как существенное событие после отчетной даты, подлежит раскрытию в Таблице № 5 отчетности.

3.7. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но отраженные в протоколах, актах, подписанных после отчетной даты (событие после отчетной даты), отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.8. Результаты годовой инвентаризации (сверки с соответствующими реестрами), указывающие на необходимость корректировки данных учета, полученные после отчетной даты, но до срока представления отчетности, отражаются в отчетности как существенное событие после отчетной даты.

3.9. При условии оформления после отчетной даты, но до представления отчетности, государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости, формирование капитальных вложений по которым завершено до 01 января, такое событие признается существенным событием после отчетной даты и подлежит отражению в годовой отчетности, в том числе в Сведениях (ф. 0503190).

3.10. Если на отчетную дату право оперативного управления у балансодержателя, передающего объект имущества (передающая сторона), прекращено в установленном порядке, а государственная регистрация права оперативного управления у нового правообладателя (принимающей стороны) на указанный объект завершена после 01 января, но до срока представления последним отчетности, принимающей стороной такое событие признается существенным событием после отчетной даты и отражается поступление

указанного объекта имущества на соответствующем счете аналитического учета счета 1 101 10 000 «Основные средства – недвижимое имущество учреждения» в отчетности.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ, КОТОРЫЕ ПРИЗНАЮТСЯ СОБЫТИЯМИ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства РФ при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция; пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;
- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- существенное поступление или выбытие активов;
- 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Положению по учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета МБУ «ИГП»

График проведение инвентаризации

Вид имущества и обязательств	Периодичность проведения
1. Объекты основных средств	
1.1. Недвижимое имущество	1 раз в год на 1 октября
1.2. Движимое имущество	1 раз в год на 1 октября
2. Инвентаризация материальных запасов	1 раз в год на 1 октября
3. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности с покупателями и поставщиками	1 раз в год
4. Инвентаризация расчетов с ФНС и внебюджетными фондами	1 раз в год
5. Инвентаризация расчетов с учредителями	1 раз в год
6. Инвентаризация резервов на оплату отпусков	Перед составлением годовой отчетности
7. Инвентаризация забалансовых счетов	Перед составлением годовой отчетности

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества учреждения и оформления ее результатов.

1.2. Для целей настоящего Положения под имуществом учреждения понимаются основные средства, материальные запасы, денежные средства.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственным лицам.

1.4. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

1.5. В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, утвержденным Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н (ред. от 24.12.2010) проведение инвентаризаций обязательно: перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года, при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел); при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей; в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

2. Общие правила проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации.

2.2. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

2.3. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает руководитель организации в приказе по Учетной политике. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные

документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на "_____ " (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным. Материально ответственное лицо дает расписку о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) или акты инвентаризации в двух экземплярах.

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Руководитель учреждения должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

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

2.9. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом. Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток. Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете. На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

2.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце инвентаризации материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

2.11. На имущество, находящееся на ответственном хранении или арендованное составляются отдельные описи.

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

2.13. Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

2.14. В межинвентаризационный период в организациях с большой номенклатурой ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения.

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств. Инвентаризация основных средств.

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации; в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели. При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации. Проверяется также наличие документов на земельные участки, находящиеся в собственности организации.

3.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

3.4. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по

техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д. Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в учреждение и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

3.5. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

3.6. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные. По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду. Инвентаризация товарно-материальных ценностей.

3.7. Товарно-материальные ценности заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных.

3.8. Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении. При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.9. Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

3.10. Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходяются по реестру после инвентаризации.

3.11. Товарно-материальные ценности, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально ответственным лицам, на хранении у которых они находятся.

4. Составление сличительных ведомостей по инвентаризации

4.1. Сличительные ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных. В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей. Суммы излишков и недостач товарно-

материальных ценностей в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете. Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей. На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные), составляются отдельные сличительные ведомости. Сличительные ведомости могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

к Положению по учетной
политике для целей бухгалтерского и налогового учета
МБУ «ИГП»

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об инвентаризации (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее — Методические указания N 49), в части не противоречащей требованиям Закона N 402-ФЗ и Инструкции N 157н;
- Приказа 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 N 52н);
- Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

1.2. Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления ее результатов.

1.3. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в целях составления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса:

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. При коллективной материальной ответственности инвентаризация проводится:

- при смене руководителя коллектива;

- при выбытии из коллектива более 50 процентов работников;

- по требованию одного или нескольких членов коллектива.

2.4. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения.

2.5. В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии для подтверждения их ознакомления с приказом о проведении инвентаризации в обязательном порядке расписываются в журнале контроля.

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций.

2.6. Материально ответственные лица обязаны присутствовать при проведении инвентаризации.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.7. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы), имущество, учтенное на забалансовых счетах, включая материальные ценности, выданные в личное пользование работникам);
- обязательства, в т.ч. дебиторская и кредиторская задолженность;
- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на хранении, арендованное, полученное в безвозмездное пользование);
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

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

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства	Ежегодно, на 1 октября текущего года	- п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний N 49

Нематериальные активы	Ежегодно, на 1 октября текущего года	- п. 3.8 Методических указаний N 49
Капитальные вложения	Ежегодно, на 1 ноября текущего года	
Материальные запасы	Ежегодно, на 1 ноября текущего года	- п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний N 49
Денежные средства на расчетном и лицевом счетах	Ежегодно, на 1 ноября текущего года;	- п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний N 49
Денежные средства в кассе, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	Ежегодно, на 1 ноября текущего года (при наличии ДСО, БСО, операций по кассе,);	- п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний N 49
Расчеты, обязательства, в том числе: - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами"; - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";	на 1 ноября текущего года	- п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49; .

Резервы предстоящих расходов и расходов будущих периодов	Ежегодно, на 1 ноября текущего года	- п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний N 49.
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом руководителя	
Внеплановая инвентаризация кассы	1 раз в квартал текущего года	

2.8. Порядок инвентаризации основных средств

2.8.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 1 октября текущего года.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояния объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т.д.;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличие документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильность применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.8.2. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав комплект системных блоков;

- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.8.3. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет срок возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы, а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухгалтерского учета с суммами в актах сверки с заказчиками, поставщиками и подрядчиками, а также с бюджетом и по налогам, взносам и платежам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

2.8.4. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на выполнение муниципального задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущие годы;
- суммы субсидии на иные цели;
- суммы по договорам на оказание платных услуг со сроком исполнения до 31 декабря текущего года;
- суммы на оказание платных услуг, по которым срок исполнения определен следующий отчетный месяц;

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;

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

2.8.6. При инвентаризации санкционирования расходов комиссия проверяет:

- документы (договор, счет, бухгалтерская справка по начислениям страховых взносов, расчет планового фонда оплаты труда, иные документы) служащие основанием для принятия обязательств;
- суммы оплаты, произведенные учреждением в соответствии с первичными учетными документами;
- суммы не оплаченных принятых на учет обязательств в разрезе каждого договорного обязательства.

2.9. Для оформления инвентаризации применяются формы, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н, инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостатков или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. Оформленные ведомости подписываются исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации

(ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

При установлении пересортицы разрешается провести взаимный зачет излишков в счет недостачи образовавшихся у одного и того же материально ответственного лица при условии:

- объекты нефинансовых объектов поступили в проверяемый период;
- пересортица образовалась у одного и того же материально ответственного лица;
- объекты нефинансовых активов одного и того же наименования по разные по количеству.

При выявлении пересортицы оформляется Акт о результатах инвентаризации, Ведомость расхождений по результатам инвентаризации, Объяснительная записка материально ответственного лица, с вескими обоснованиями образования пересортицы.

Решение о зачете излишков в счет недостачи принимает руководитель учреждения.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

По результатам проведенной инвентаризации составляется Отчет за подписью всех членов комиссии, который направляется руководителю учреждения для принятия дальнейшего решения.

4.0. Требования к заполнению Инвентаризационных описей.

4.1. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (код формы 0504087).

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0504087)) применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов.

Инвентаризационная опись (ф. 0504087) составляется комиссией учреждения по материально ответственному лицу с формированием расписки ответственного лица и с указанием:

места проведения инвентаризации;
лица, ответственного за сохранность имущества;
приказа (распоряжения) о проведении инвентаризации (с указанием номера и даты приказа);
даты начала и даты окончания инвентаризации.

В Инвентаризационной описи (ф. 0504087) путем группирования объектов инвентаризации по группам (видам) нефинансовых активов отражаются:

в графе 1 - порядковый номер;

в графе 2 - наименование объекта нефинансового актива;

в графе 3 - инвентарный номер (или иной номер) в соответствии с прилагаемой к объекту нефинансовых активов документацией. Для инвентарных объектов бухгалтерского учета указывается инвентарный номер, позволяющий однозначно идентифицировать объект учета;

в графе 4 - единица измерения;

в графах 5 - 9 - Фактическое наличие (состояние):

в графе 5 - цена (оценочная стоимость) объекта инвентаризации, указываемая при инвентаризации материальных ценностей для реализации (цена продукции, товара), при выявлении излишков - оценочная стоимость объекта;

в графе 6 - количество объектов инвентаризации;

в графе 7 - сумма материальных ценностей, предназначенных для реализации (определяется путем умножения показателя графы 5 на показатель графы 6);

в графе 8 - информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее - статус объекта учета). Например:

- для объектов основных средств: "в эксплуатации", "требуется ремонт", "находится на консервации", «требуется модернизация», «требуется реконструкция», "не соответствует требованиям эксплуатации", "не введен в эксплуатацию";

- для материальных запасов: "в запасе (для использования)", "в запасе (на хранении)", "ненадлежащего качества", "поврежден", "истек срок хранения";

- для объектов незавершенного строительства: "строительство (приобретение) ведется", "объект законсервирован", "строительство объекта приостановлено без консервации", "передается в собственность иному публично-правовому образованию".

Указания статуса объекта учета производится путем словесного написания, согласно выше указанных статусов по каждой группе объектов.

в графе 9 - 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 (далее - целевая функция актива). Например:

- для объектов основных средств: «продолжить эксплуатацию», "введение в эксплуатацию", "ремонт", "консервация объекта", "модернизация,

дооснащение (дооборудование)", реконструкция "списание", "утилизация";

- для материальных запасов: "использовать", "продолжить хранение", "списание", "ремонт";

- для объектов незавершенного строительства: "завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)", "консервация объекта незавершенного строительства", "приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства", "передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности".

Указание целевой функции актива производится путем словесного написания, согласно выше указанных статусов по каждой группе объектов.

в графах 10 - 12 - по данным бухгалтерского учета - отражаются данные бухгалтерского учета, представляемые подразделением бухгалтерской службы учреждения или централизованной бухгалтерией в целях проведения инвентаризации:

- в графе 10 - номер (код) счета бухгалтерского учета;

- в графе 11 - количество объектов учета;

- в графе 12 - балансовая стоимость (сумма) объекта учета;

- в графах 13 - 18 - Результат инвентаризации:

- в графе 13 - количество объектов инвентаризации, по которым выявлена недостача по данным бухгалтерского учета;

- в графе 14 - сумма (определяется путем умножения показателя графы 13 на результат деления показателя графы 12 на показатель графы 11);

- в графе 15 - количество объектов инвентаризации, превышающих данные бухгалтерского учета;

- в графе 16 - сумма (определяется путем умножения показателя графы 15 на показатель графы 5);

- в графе 17 - количество объектов инвентаризации, в отношении которых комиссией учреждения установлено их несоответствие условиям признания активов в целях бухгалтерского учета;

- в графе 18 - сумма (определяется путем умножения показателя графы 17 на результат деления показателя графы 12 на показатель графы 11);

- в графе 19 - указывается информация, не нашедшая отражения в предыдущих графах:

- а) по объектам учета, в отношении которых выявлена недостача, - количество объектов учета, выбывших в пределах норм естественной убыли;

- б) информация о причинах (основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учета с предыдущей инвентаризации;

- в) иная информация.

Инвентаризационная опись (ф. 0504087) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию после представления ответственным лицом объяснения о причинах расхождений (при наличии) и заключения комиссии учреждения о результатах инвентаризации.

4.2. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы 0504089)

Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0504089)) применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, за исключением расчетов по долговым обязательствам, по которым составляются отдельные Инвентаризационные описи.

Инвентаризационная опись (ф. 0504089) формируется комиссией учреждения и отражает: сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности; наименование дебитора (кредитора), в случае отражения расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; данные о сумме задолженности учреждения по платежам (переплатам по платежам в бюджеты) отражаются по видам платежей в разрезе соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в которые подлежит перечислению задолженность, номер счета бухгалтерского учета; общую сумму задолженности по данным бухгалтерского учета, в том числе подтвержденная дебиторами (кредиторами), не подтвержденная дебиторами (кредиторами), а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности.

Инвентаризационная опись (ф. 0504089) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

4.3. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (код формы 0504091)

Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0504091)) применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждений.

Инвентаризационная опись (ф. 0504091) формируется комиссией учреждения и отражает: сведения по данным бухгалтерского учета, номер счета бухгалтерского учета, общую сумму задолженности плательщика ("всего"), в том числе подтвержденную дебитором, не подтвержденную дебитором, а также сумму задолженности с истекшим сроком исковой давности.

Инвентаризационная опись (ф. 0504091) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

4.4. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (код формы 0504092)

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) заполняется в целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бухгалтерского учета, а также об объектах учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива.

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) составляется по месту проведения инвентаризации комиссией учреждения по ответственному (-ым) лицу (-ам) с указанием:

- в графе 1 - порядковый номер;
- в графе 2 - наименование объекта нефинансового актива (соответствует графе 2 Инвентаризационной описи (ф. 0504087));
- в графе 3 - номер (код) объекта учета (инвентарный или иной) в соответствии с прилагаемой к объекту нефинансовых активов документацией. Для инвентарных объектов указывается инвентарный номер, для иных объектов указывается номер, позволяющий однозначно идентифицировать объект учета (серия, партия, заводской номер или иная информация) (соответствует графе 3 Инвентаризационной описи (ф. 0504087));
- в графе 4 - единица измерения (соответствует графе 4 Инвентаризационной описи (ф. 0504087));
- в графе 5 - номер (код) счета бухгалтерского учета (соответствует графе 10 Инвентаризационной описи (ф. 0504087));
- в графе 6 - балансовая стоимость (сумма) на единицу объекта учета (соответствует результату деления показателя графы 12 на показатель графы 11 Инвентаризационной описи (ф. 0504087));
- в графе 7 - цена (оценочная стоимость) объекта инвентаризации, указываемая при инвентаризации товаров (цена товара), при выявлении излишков - оценочная стоимость объекта (соответствует графе 5 Инвентаризационной описи (ф. 0504087));
- в графах 8-15 - результат инвентаризации:
- в графе 8 - количество объектов инвентаризации, по которым выявлена недостача по данным бухгалтерского учета (соответствует графе 13 Инвентаризационной описи (ф. 0504087));
- в графе 9 - сумма (определяется путем умножения показателя графы 8 на показатель графы 6) (соответствует графе 14 Инвентаризационной описи (ф. 0504087));
- в графе 10 - количество объектов инвентаризации, по которым выявлено несоответствие в пределах норм естественной убыли по данным бухгалтерского учета и фактического наличия;
- в графе 11 - сумма объектов инвентаризации, по которым выявлено несоответствие в пределах норм естественной убыли (определяется путем умножения показателя графы 10 на показатель графы 6);
- в графе 12 - количество объектов, превышающих данные бухгалтерского учета (соответствует графе 15 Инвентаризационной описи (ф. 0504087));
- в графе 13 - сумма (определяется путем умножения показателя графы 12 на показатель графы 7) (соответствует графе 16 Инвентаризационной опи-

си (ф. 0504087));

в графе 14 - количество объектов инвентаризации, в отношении которых комиссией учреждения установлено их несоответствие условиям признания активов в целях бухгалтерского учета (соответствует графе 17 Инвентаризационной описи (ф. 0504087));

в графе 15 - сумма (определяется путем умножения показателя графы 14 на показатель графы 6) (соответствует графе 18 Инвентаризационной описи (ф. 0504087)).

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

к Положению по учетной
политике для целей бухгалтерского и налогового учета
МБУ «ИГП»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 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».

1.2. Порядок о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в МБУ «ИГП»

1.3. Целями внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Внутренний финансовый контроль направлен:

- на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения внутренних стандартов и процедур составления бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета;
- на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

1.4. Система внутреннего контроля призвана обеспечить: точность и полноту документации бухгалтерского учета; своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности; предотвращение ошибок и искажений; исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения; выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности (бюджетной сметы) учреждения; сохранность имущества учреждения.

1.5. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности сотрудников задействованных в процессе отражения и контроля бюджетных процедур;

- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Внутренний контроль в учреждении должен основываться на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;

- 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 участник процесса внутреннего финансового 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 разработанного порядка.

1.7. При осуществлении мероприятий внутреннего контроля лица, его проводящие, могут использовать:

- общенаучные методические приемы контроля (анализ, синтез, индукцию, дедукцию, аналогию, моделирование, абстрагирование, эксперимент, пересчет и др.);

- эмпирические методические приемы контроля (инвентаризацию, контрольные замеры работ, контрольные запуски оборудования, формальную и арифметическую проверки, встречную проверку, способ обратного счета, метод сопоставления однородных фактов, служебное расследование, экспертизы различных видов, сканирование, запрос, подтверждение, наблюдение, мониторинг, инспектирование, аналитические процедуры, логическую проверку, письменный и устный опросы и др.);

- специфические приемы смежных экономических наук (приемы экономического анализа, экономико-математические методы, методы теории вероятностей и математической статистики).

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в формах предварительного, текущего и последующего контроля.

2.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

В рамках предварительного контроля проводятся следующие действия:

- контроль, за составлением и расчётом финансово-плановых документов (план финансово-хозяйственной деятельности, расчет потребности в бюджетных ассигнованиях и др.). Данные действия осуществляются экономистов учреждения и главным бухгалтером. Фактом контроля является подписанные, согласованные и утверждённые финансово-плановые документы;

- проверка договоров (контрактов), осуществляется контрактным управляющим. Фактом контроля является подписанные, согласованные контракты (договора);

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, главный бухгалтер. Фактом предварительной оценки является принятие документов в работу.

2.1.2. Текущий контроль заключается в проведении повседневного анализа, соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, осуществлении мониторингов целевого расходования бюджетных средств подведомственными учреждениями, оценке эффективности и результативности расходования средств бюджета для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером.

Должностные лица отдела бухгалтерского учёта осуществляют следующие процедуры внутреннего финансового контроля в соответствии с их должностными регламентами:

- составление, утверждение и исполнение бюджетной сметы по учреждению;
- планирование и составление обоснования бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых обязательств;
- процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;
- составление и представление бюджетной отчетности.

Формами проведения внутреннего финансового контроля являются следующие контрольные действия:

- проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов и процедур;
- подтверждение (согласование) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);
- сверка данных;
- сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

К способам проведения контрольных действий относятся:

- сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);
- выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении бюджетных процедур согласно, порядка бюджетных процедур проходящих через систему внутреннего финансового контроля (приложение 1 к порядку осуществления внутреннего финансового контроля) закрепляющего последовательность, методологию, ответственных лиц, характеристику контрольных действий.

При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы внутреннего финансового контроля: самоконтроль, контроль по уровню подчиненности.

Самоконтроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом должностными лицами отдела путем проведения каждой выполняемой ими операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, внутренним стандартам, регламентам и процедурам, регулирующим оформление и проведение бюджетных процедур, а также путем оценки причин и обстоятельств (фактов), негативно влияющих на совершение операции.

Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом главным бухгалтером и (или) сотрудниками отдела путём подтверждения (согласования) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

Результатом таких проверок является устранение выявленных замечаний согласно рекомендациям в устной или письменной форме с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их выявлении.

Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические, смешанные и применяются в ходе самоконтроля, контроля по уровню подчиненности.

Визуальные контрольные действия осуществляются путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур без использования прикладных программных средств автоматизации.

Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц.

Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

В ходе текущего контроля осуществляются следующие мероприятия:

- Проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- Проверка кассового исполнения подтверждается ежемесячно сформированным и подписанным отчетом об исполнении бюджета, отчетом о состоянии лицевого счета;
- Проверка наличия договоров на поставку материальных ценностей и оказанные услуги. Факт подтверждения, занесение в реестр договоров;

- Проверка расчётов с подотчетными лицами по полученным денежным средствам с учётом предоставленных оправдательных документов. Фактом контроля является принятие и утверждение авансового отчёта;

- Контроль, за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности. Фактом контроля являются ежегодное подписание актов сверок с контрагентами, проведение годовой инвентаризации обязательств проводимой в конце года перед составлением годовой отчётности. Результаты инвентаризации обязательств отражаются в инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Ф.0504089) подписанной комиссией и утверждённым актом о результатах инвентаризации (Ф. 0504835);

- Сверка аналитического и синтетического учета осуществляется главным бухгалтером и сотрудниками отдела в разрезе закреплённых за ними бюджетных процедур, согласно, должностных инструкций ежемесячно. Фактом контроля является ежемесячно сформированные, распечатанные на бумажных носителях и подписанные журналы операций;

- Проверка фактического наличия материальных ценностей, бланков строгой отчётности. Фактом контроля являются ежегодная инвентаризация материальных ценностей и БСО, проводимая перед составлением годовой бюджетной отчётности, подтверждаемая инвентаризационными описями (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (Ф. 0504087); по бланкам строгой отчетности и денежных документов (Ф.0504086), подписанными комиссией и утверждёнными актами о результатах инвентаризации (Ф. 0504835);

- Проверка начисления заработной платы. Контроль осуществляет ежемесячно ответственным сотрудником и главным бухгалтером. Фактом контроля являются подписанная расчётная ведомость (Ф.0504402);

- Проверка первичной документации на оприходование материальных ценностей и оказанных услуг, их отражение в бухгалтерском учёте подтверждается сформированной и подписанной на бумажном носителе приходным ордером (Ф. 0504207);

- Проверка формирования бюджетных и денежных обязательств подтверждается ежемесячно сформированным и подписанным журналом операций (Ф. 0504071);

- Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами осуществляет главный бухгалтер. Фактом контроля являются подписанная и сданная отчётность.

Контроль безопасности и сохранности данных бухгалтерского и финансового учёта, достигается путём ежемесячного резервирования копий электронных документов в программном продукте «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3».

Контроль защиты от несанкционированных и случайных исправлений данных бухгалтерской и финансовой отчётности, достигается путём, ежемесячного закрытия в программном продукте «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3», до 15-го числа следующего месяца, за месяцем проведения бюджетных процедур.

2.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации, отчетности и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений, оценка надёжности внутреннего финансового контроля осуществляемого в МБУ «ИГП», подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учёта единой методологии бюджетного учёта, повышения качества финансового менеджмента.

Последующий контроль осуществляется главным бухгалтером при формировании квартальной и годовой отчетности.

Объектами аудиторских мероприятий являются бюджетные процедуры, отражающие финансово-хозяйственную деятельность учреждения.

Фактом контроля является сформированная, подписанная, переданная по месту требования финансово бухгалтерская отчетность

3.2. Структурные подразделения учреждения организуют внутренний финансовый контроль на следующих уровнях:

уровень сотрудника – контрольные функции исполняются в рамках должностных обязанностей в соответствии с принципами системности, непрерывности, оперативности и массовости;

уровень структурного подразделения – регулярные операции и процедуры внутреннего финансового контроля проводятся сотрудниками отдела, сотрудниками, старшими по должности, и главным бухгалтером.

3.3. Разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

3.4. Права и обязанности ответственных лиц, задействованных в организации и осуществлении внутреннего финансового контроля, закреплены в рамках должностных инструкций и других правовых актах учреждения.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к Положению по учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета МБУ «ИГП»

График документооборота

Наименование документа	Код формы	Ответственный за создание документа (кто представляет)	Срок представления	Ответственный за проверку	Ответственный за исполнение	Срок исполнения, обработки
Авансовый отчет	Ф.0504505	Подотчетное лицо	В течение 3-х дней по окончании срока, на который выданы средства и документы	Главный бухгалтер	Бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней после получения документа
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Ф.0504101	Комиссия по приему-выбытию нефинансовых активов	По мере поступления объектов нефинансовых активов	Главный бухгалтер	Бухгалтер материальной группы	В течение 3-х рабочих дней после получения документа
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконстр., модернизир. ОС	Ф.0504103	Комиссия по приему-выбытию нефинансовых активов	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтер материальной группы	В течение 3-х рабочих дней после получения документа
Акт о списании бланков строгой отчетности	Ф.0504816	Комиссия по приему-выбытию нефинансовых активов	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтер материальной группы	В течение 3-х рабочих дней после получения документа

Акт о списании материальных запасов	Ф.0504230	Комиссия по приему-выбытию нефинансовых активов	30 числа	Главный бухгалтер	Бухгалтер материальной группы	В течение 3-х рабочих дней после получения документа
Акт о списании мягкого и хоз. инвентаря	Ф.0504143	Комиссия по приему-выбытию нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Главный бухгалтер	Бухгалтер материальной группы	В течение 3-х рабочих дней после получения документа
Акт о списании нефинансовых активов	Ф.0504104	Комиссия по приему-выбытию нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Главный бухгалтер	Бухгалтер материальной группы	В течение 3-х рабочих дней после получения документа
Акт о списании транспортного средства	Ф.0504105	Комиссия по приему-выбытию нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Главный бухгалтер	Бухгалтер материальной группы	В течение 3-х рабочих дней после получения документа
Акт приемки материалов (МП)	Ф.0504220	Комиссия по приему-выбытию нефинансовых активов	В момент получения	Главный бухгалтер	Бухгалтер материальной группы	В течение 3-х рабочих дней после получения документа
Акт сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками		Бухгалтер	По окончании квартала, года	Главный бухгалтер	Бухгалтер	В течение 15-х рабочих дней после окончания квартала, года
Бухгалтерская справка	Ф.0504833	Бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтер	дата создания документа
Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения		МОЛ	В момент выдачи	Главный бухгалтер	Бухгалтер материальной группы	В течение 3-х рабочих дней после получения документа

Записка-расчет об исчислении среднего заработка	Ф.0504425	Бухгалтер расчетного отдела	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтер расчетной группы	дата создания документа
Извещение	Ф.0504805	Бухгалтер материальной группы или передающая сторона	В момент передачи имущества, активов и обязательств	Главный бухгалтер	Бухгалтер материальной группы	В течение 3-х рабочих дней после получения документа
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Ф.0504986	бухгалтер	На дату начала инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии	Бухгалтер	Дата окончания инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Ф.0504087	бухгалтер	На дату начала инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии	Бухгалтер материальной группы	Дата окончания инвентаризации
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Ф.0504088	бухгалтер	На дату начала инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтер- кассир	Дата окончания инвентаризации
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Ф.0504082	бухгалтер	На дату начала инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Дата окончания инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Ф.0504091	бухгалтер	На дату начала инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Дата окончания инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями и прочими дебиторами и кредиторами	Ф.0504089	бухгалтер	На дату начала инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Дата окончания инвентаризации

Акт о результатах инвентаризации	Ф.0504835	Инвентаризационная комиссия	Следующий рабочий день после утверждения акта, не позднее срока окончания проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней после получения документа
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Ф.0504092	Инвентаризационная комиссия	При наличии расхождений	Главный бухгалтер	Бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней после получения документа
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ф.0504032	Бухгалтер материального отдела	Дата принятия к учету	Главный бухгалтер	Бухгалтер материальной группы	Дата принятия к учету
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ф.0504031	Бухгалтер материального отдела	Дата принятия к учету	Главный бухгалтер	Бухгалтер материальной группы	Дата принятия к учету
Карточка-справка	Ф.0504417	менеджер по кадрам	Дата поступления изменений	менеджер по кадрам	менеджер по кадрам	Дата поступления изменений
Кассовая книга	Ф.0504514	Бухгалтер-кассир	По мере выписки приходного и расходного кассового ордера	Главный бухгалтер	Бухгалтер-кассир	По мере выписки приходного и расходного кассового ордера
Накладная на отпуск МЦ на сторону	Ф.0504205	МОЛ, передающее МЦ	По мере передачи	Главный бухгалтер	Бухгалтер материального отдела	В течение 3-х рабочих дней после получения документа
Приходный ордер на приемку МЦ	Ф.0504207	МОЛ	В момент получения	Главный бухгалтер	Бухгалтер материального отдела	В течение 3-х рабочих дней после получения документа

Расчетная ведомость	Ф.0504402	Бухгалтер расчетного отдела	15 число, последний день месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтер расчетного отдела	В течение 3-х рабочих дней после получения документа
Реестр сдачи документов	Ф.0504053	МОЛ, ответственный за создание документа	По мере оформления	Бухгалтер, менеджер по персоналу	Бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней после получения документа
Табель рабочего времени	Ф.0504421	Руководитель структурного подразделения, менеджер по персоналу	15 число, последний день месяца	Бухгалтер расчетного отдела	Бухгалтер расчетного отдела	15 число, последний день месяца
Требование-накладная	Ф.0504204	МОЛ, передающее МЦ	По мере передачи	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела	В течение 3-х рабочих дней после получения документа

Главный бухгалтер _____ О. В. Грищенко

Ознакомлен:

Бухгалтер

Менеджер по персоналу

МОЛ

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и
главного бухгалтера**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения они обязаны в рамках передачи дел новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- бухгалтерские отчеты, налоговые декларации;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, муниципальное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного муниципального задания;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами;
- договоры с покупателями услуг и работ;
- учредительные документы и свидетельства;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности;
- акты ревизий и проверок;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА для целей налогового учета

МБУ «ИГП» – бюджетное учреждение, обладает правоспособностью юридического лица, а следовательно, оно признается плательщиком налогов и сборов, уплачивает налоги лишь в том случае, если у учреждения имеются объекты налогообложения, под которыми в целях налогообложения понимаются реализация товаров (работ, услуг), имущество, прибыль, доход, расход или иное обстоятельство, имеющее стоимостную, количественную или физическую характеристику, с наличием которого законодательство о налогах и сборах связывает возникновение у налогоплательщика обязанности по уплате налога.

МБУ «ИГП» самостоятельно распоряжается доходами, полученными в рамках деятельности, приносящей доходы и в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным вышестоящей организацией.

Налоговый учет в МБУ «ИГП» ведется бухгалтерией с применением инструментов программного продукта 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения 8».

Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации.

Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и во внебюджетные фонды, ведется непрерывно нарастающим итогом, отдельно по каждому налогу, платежу и сбору в разрезе бюджетов и внебюджетных фондов (федеральный, бюджет субъекта РФ), а также в разрезе видов задолженности (недоимка, пени, штрафы).

С 2017 года страховые взносы в ПФР, ФФОМС и ФСС уплачиваются на основании новой главы 34 Налогового кодекса. Администрирует исчисление и уплату взносов ФНС России, соответствующие изменения внесены в часть первую НК РФ.

В бухгалтерском учете обеспечиваются требования к отдельному учету в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации.

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (статья 285 НК РФ).

1. НДС

Выполнение работ МБУ «ИГП» в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансирования которого является субсидия из соответствующего бюджета, не облагается налогом на добавленную стоимость. На это указывается в подпункте 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ и подтверждается в Письме Минфина Российской Федерации от 04.04.2012г. № 03-07-07/42.

По приносящей доход деятельности в учреждении ведется учет выданных и полученных счетов-фактур в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2011г. № 1137 (в редакции от 29.11.2014г.).

2. Налог на прибыль

МБУ «ИГП» исчисляет и уплачивает налог на прибыль в общем порядке, определенном главой 25 «Налог на прибыль организаций» НК РФ.

В целях налогообложения прибыли доходы (расходы) признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления (выплаты) денежных средств или иной формы их оплаты, иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав - метод начисления (ст. 271, 272).

МБУ «ИГП» – плательщик налога на прибыль распределяет расходы, понесенные за счет доходов от оказания платных услуг и доходов, полученных на выполнение муниципального задания, целевых средств, пропорционально доле доходов от оказания платных услуг в общей сумме доходов,

Из полученных и использованных средств целевого финансирования, в качестве которых выступают бюджетные субсидии и гранты, учреждение не исчисляет и не уплачивает налог на прибыль (основание: положения подпункта 14 пункта 1 статьи 251 НК РФ, а также Письмо Минфина РФ от 02.08.2012г. № 02-03-09/3040 «О порядке уплаты налога на добавленную стоимость и налога на прибыль организаций государственными (муниципальными) учреждениями»). Раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования ведется на отдельных аналитических субконто и КФО (коды финансового обеспечения).

Прямые расходы учитываются на бухгалтерском счете 109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» и списываются на финансовый результат (сч.2.401.10.130) ежемесячно. Определение себестоимости готовой продукции, работ, услуг, производится ежемесячно списанием затрат по услугам, работам на последнюю дату месяца.

Для целей налогообложения применяется метод начисления амортизации основных средств – линейный; при списании материальных запасов, израсходованных на нужды учреждения по приносящей доход деятельности, используется метод оценки по средней стоимости.

Налоговая база по налогу на прибыль МБУ «ИГП» определяется как разница между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов (без учета НДС) и суммой фактически произведенных расходов, связанных с платной деятельностью.

3. Налог на доходы физических лиц

Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами РФ и заключившими с учреждением трудовой договор или договор гражданско-правового характера. МБУ «ИГП» выступает налоговым агентом в отношениях между сотрудником и налоговым органом, со всеми обязательствами по исчислению и уплате налога.

Налоговым периодом признается календарный год (НК РФ, глава 23, статья 216).

Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиками от других налоговых агентов и

удержанных другими налоговыми агентами сумм налогов. При удержании за неотработанный отпуск при увольнении, сумма НДФЛ уменьшается на суммы удержания.

4. Прочие налоги

Прочие налоги и сборы исчисляются и уплачиваются в соответствии с требованиями налогового законодательства, законодательства субъекта РФ.

С целью обеспечения достоверности, полноты и своевременности расчетов по налогам, платежам и сборам проводятся регулярные сверки расчетов с бюджетом, внебюджетными фондами. В годовом балансе неурегулированных сумм по этим расчетам не допускается.

5. Изменение учетной политики

Учетная политика МБУ «ИГП» применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности МБУ «ИГП».

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 и порядок осуществления за расходованием средств, выдаваемых на командировочные расходы.

2. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе в обособленные подразделения учреждения.

3. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению руководителя учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

4. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения.

5. К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

6. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до

станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

7. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки не обязательна.

8. Выезд в командировку и возвращение из нее в выходной или нерабочий праздничный день не оплачивается.

9. Оплата за работу в выходной день при нахождении в командировке производится (при наличии подтверждающих документов):

- в двойном размере;
- в одинарном размере с предоставлением дня отдыха;

10. Документы для направления работника в командировку, в том числе однодневную – приказ о направлении работника в командировку;

11. Сотруднику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- питание;
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа;

12. Денежные средства на командировочные расходы выплачиваются сотруднику по заявлению путем:

- перечисления на банковскую карту работника;
- перечисления на расчетную (дебетовую) карту.

Размер дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (п.п. 5.1. Постановления мэрии города Новосибирска от 09.06.2015 N 4001 "О Положении о возмещении расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в мэрии города Новосибирска, работникам муниципальных учреждений города Новосибирска", возмещаемых работнику, составляет:

- 300,0 рубля - при направлении в служебную командировку в пределах Новосибирской области;

- 700,0 рубля - при направлении в служебную командировку за пределы Новосибирской области.

13. При направлении в однодневные командировки суточные не выплачиваются;

14. Расходы по найму жилого помещения без документального подтверждения не возмещаются.

16. Если в перечень гостиничных услуг или услуг организации - принимающей стороны включено питание, его стоимость (выделенная в счете отдельной строкой) возмещается командированному работнику за счет суточных (п.п. 5.2. Постановления мэрии города Новосибирска от 09.06.2015 N 4001 «О Положении о возмещении расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в мэрии города Новосибирска, работникам муниципальных учреждений города Новосибирска»

17. При возвращении из командировок работник предоставляет в бухгалтерию Авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных суммах в течение 3 (трех) рабочих дней.

18. В случае непредставления авансового отчета в установленный срок об израсходованных подотчетных суммах или не возврата в кассу остатка неиспользованных денежных средств учреждение имеет право производить удержание сумм задолженности из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом РФ.

Положение о выдаче денежных средств под отчет

Выдача денежных средств работникам учреждения под отчет на хозяйственные и командировочные расходы производится путем:

- перечисления на банковские карты работников;
- перечисления на расчетные (дебетовые) карты.

Максимальный срок, на который выдаются денежные средства 30 (тридцать) дней.

Денежные средства выдаются на основании письменного заявления (приложение к данному положению) с указанием назначения и обоснования аванса по распоряжению руководителя учреждения. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.

Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета подотчетного лица:

- по всем ранее выданным авансам;
- по конкретному авансу на конкретную цель.

Передача полученных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

Работники, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие расходы за счет личных средств (в исключительных случаях), составляют Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода денежных средств является авансовый отчет и заявление подотчетного лица, утвержденные руководителем.

Авансовый отчет сдается в бухгалтерию в течение 3 (трех) дней по окончании срока, на который эти средства выданы.

В случае непредставления авансового отчета в установленный срок об израсходованных подотчетных суммах или не возврата в кассу остатка неиспользованных денежных средств учреждение имеет право производить удержание сумм задолженности из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом РФ.

РАЗРЕШАЮ

Выдать денежные средства в сумме	
Сроком до	
Директор МБУ «ИГП»	 (подпись)
Дата	

Директору МБУ «ИГП»

(Ф.И.О.)
От

(Ф.И.О.)

(должность)

**Заявление
на выдачу денежных средств под отчёт**

Прошу выдать под отчёт (возместить перерасход) денежные средства в сумме

 руб.

 коп.

(сумма цифрами, прописью)

на

(наименование и направление расходов)

Причитающуюся мне сумму прошу перечислить на зарплатную карту. Обязуюсь расходовать данные средства по целевому назначению в установленные сроки, о произведенных расходах отчитаться по установленной форме, в установленные сроки. В случае нарушения установленного срока согласен на удержание из заработной платы остатка неизрасходованных средств.

 (должность)

 (подпись)

 (ФИО)
Дата "

 "

 20

 г.

Согласовано:

 (должность)

 (подпись)

 (ФИО)

Отметка бухгалтерии учреждения:

Задолженность по предыдущему авансу:

 руб.

 коп.

Коды бюджетной классификации по расходам:

(сумма)	(КОСГУ)
(сумма)	(КОСГУ)
(сумма)	(КОСГУ)

 (должность)

 (подпись)

 (ФИО)
Дата "

 "

 20

 г.

Расчет
размера аванса на общепроизводственные (общехозяйственные) расходы

наименование	кол-во	цена	сумма	КОСГУ
Итого				

**Перечень
бюджетных процедур проходящих через систему внутреннего финансового контроля**

Наименование главного распорядителя (распорядителями) бюджетных средств, главного

Наименование структурного подразделения, ответственного за результат выполнения

Наименование внутренней бюджетной процедуры

Процесс	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (должность, Ф.И.О.)	Срок или периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф.И.О.)	Характеристика контрольных действий			
					Метод контроля	Контрольное действие	Способ проведения контрольных действий	Периодичность или срок осуществления контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
"Учет нефинансовых активов"	1.Правильность учета операций с основными средствами	Бухгалтер (материальной группы)	по мере поступления	Бухгалтер	Самоконтроль	Проверка оформленных. Визуальные контрольные действия	Сплошной /смешанный	ежемесячно
	2.Правильность учета операций с непроизведенными активами	Бухгалтер (материальной группы)	по мере поступления	Бухгалтер	Самоконтроль	Проверка оформленных. Визуальные контрольные действия	Сплошной /смешанный	ежемесячно
	3. Правильность учета операций по начислению и списанию численной амортизации при выбытии объектов основных средств	Бухгалтер (материальной группы)	по мере поступления	Бухгалтер	Самоконтроль	Проверка оформленных. Визуальные контрольные действия	Сплошной /смешанный	ежемесячно
	4.Правильность учета операций с материальными запасами	Бухгалтер (материальной группы)	по мере поступления	Бухгалтер	Самоконтроль	Проверка оформленных. Визуальные контрольные действия	Сплошной /смешанный	ежемесячно
	5. Правильность учета операций по вложениям в нефинансовые активы	Бухгалтер (материальной группы)	по мере поступления	Бухгалтер	Самоконтроль	Проверка оформленных. Визуальные контрольные действия	Сплошной /смешанный	ежемесячно
				Бухгалтер	Самоконтроль	Проверка оформленных. Визуальные контрольные действия	Сплошной /смешанный	ежемесячно
				Главный бухгалтер	Контроль по подчиненности	Проверка оформленных. Визуальные контрольные действия	Выборочно /смешанный	ежемесячно
				Бухгалтер	Самоконтроль	Проверка оформленных. Визуальные контрольные действия	Сплошной /смешанный	ежемесячно
				Главный бухгалтер	Контроль по подчиненности	Проверка оформленных. Визуальные контрольные действия	Выборочно /смешанный	ежемесячно
				Бухгалтер	Самоконтроль	Проверка оформленных. Визуальные контрольные действия	Сплошной /смешанный	ежемесячно

	2. Учет принятых обязательств	(материальной группы)	по мере поступления	Главный бухгалтер	Контроль по подчиненности	оформления. Визуальные контрольные действия	Выборочно	ежемесячно
"Ведение учета на забалансовых счетах"	1. Учет имущества на забалансовых счетах: 01 "Имущество, полученное в пользование"; 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"	Бухгалтер (материальной группы)	по мере поступления	Бухгалтер (материальной группы)	Самоконтроль	Проверка оформления. Визуальные контрольные действия	Сплошной	ежемесячно
	2. Учет на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств»	Бухгалтер (материальной группы)	по мере поступления	Бухгалтер (материальной группы)	Самоконтроль	Проверка оформления. Визуальные контрольные действия	Сплошной	ежемесячно
	3. Учет на забалансовых счетах денежных средств: -17 «Поступление денежных средств на счета учреждения»; - 18 «Выбытие денежных средств со счетов учреждения»	Бухгалтер (материальной группы)	по мере поступления	Бухгалтер (материальной группы)	Самоконтроль	Проверка оформления. Визуальные контрольные действия	Сплошной	ежемесячно
	4. Учет на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатацию»	Бухгалтер (материальной группы)	по мере поступления	Бухгалтер (материальной группы)	Самоконтроль	Проверка оформления. Визуальные контрольные действия	Сплошной	ежемесячно
	5. Учет на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности"	Бухгалтер (материальной группы)	по мере поступления	Бухгалтер (материальной группы)	Самоконтроль	Проверка оформления. Визуальные контрольные действия	Сплошной	ежемесячно