

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ЦДТ «Металлург»



Анохина М.С.

Приказ № 81/АХ от 26.12.2019г.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

«Центр детского творчества «Металлург»

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Учетная политика муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

«Центр детского творчества «Металлург» (далее – МБУ ДО «ЦДТ «Металлург», Учреждение) разработана в соответствии с:

-Инструкцией 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 1 декабря 2010 г. № 157н (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

-Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н (далее – Инструкция № 174н);

-Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

-Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее- приказ № 52н);

-Приказом Минфина России от 06.06.2019г. № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

-федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (стандарт «обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»), от 30.12.2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств», № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (Стандарт «Учетная политика»), № 275н «События после отчетной даты», от 27.02.2018 № 32н «Доходы», от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют»; от 07.12.2018 № 256н «Запасы» (Стандарт «Запасы»); от 30.05.2018 № 124н «Резервы. раскрытие информации об

условных обязательствах и условных активах»; от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры»; от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

-Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н (далее-Инструкция № 33н);

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее-Инструкция № 162н), представляет отчетность в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н (далее-Инструкция № 191н).

1. Общие положения

1.1 Ведение бухгалтерского учета осуществляется бухгалтерией Учреждения. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

1.2 Главный бухгалтер Учреждения подчиняется руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, обеспечение ведения бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

1.3 Требования главного бухгалтера Учреждения по документальному оформлению финансовых и хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию установленных документов, и иных сведений обязательны для всех сотрудников Учреждения.

1.4 В Учреждении утверждается состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. В своей работе комиссия руководствуется Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов. (Приложение №2)

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

1.6 При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17.20.32 стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.7 Метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»

2. Рабочий план счетов.

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

утвержденным приказом МФ РФ № 174н; пунктом 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0703 «Дополнительное образование детей»
5-14	0000000000
15-17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> -аналитической группе подвида доходов бюджетов; -коду вида расходов; -аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> 1-деятельность, осуществляемая за счет средств Учредителя; 2-приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3-средства во временном распоряжении; 4-субсидия на выполнение муниципального задания; 5-субсидии на иные цели.

Основание: пункты 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

3.1 Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности, а также хозяйственных операций, их изменяющих, с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, Стандартом «Основные средства», Стандартом «Концептуальные основы бухучета и отчетности» и настоящей Учетной политикой. Информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования) отражается на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов.

3.2 В Учреждении бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение №1)

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

3.3 Основные средства.

3.3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. Основание: пункты 7,8 Стандарта «Основные средства».

3.3.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

-объекты библиотечного фонда.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.3.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

3.3.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем приклеивания жетона (этикетки) с номером на инвентарный объект либо нанесение номера краской или водостойким маркером.

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

3.3.5. Порядок отнесения объекта нефинансовых активов к объекту основных средств определяется соответствующими пунктами Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Стандартом «Основные средства». Группировка основных средств осуществляется в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014г. № 2018-ст. При определении срока службы и группы основных средств, отсутствующих в новом классификаторе ОКОФ руководствуемся системным Письмом Минфина от 27.12.2016 года № 02-07-08/78243, т.е. применять для этих целей старый классификатор ОКОФ, в справочнике основных средств указывается ОКОФ из нового классификатора, примерно подходящий по группировке и сроку службы (амортизационной группе) объекта, определенного по старому классификатору основных средств. Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.6. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

3.3.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, - при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ, если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом-ожидаемого срока использования и физического износа объекта;

- гарантийного срока использования;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072. Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 35 Стандарта «Основные средства».

К категории особо ценного имущества (ОЦИ) относится недвижимое имущество.

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение муниципального задания».

3.3.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

3.3.9. Выдача в эксплуатацию основных средств осуществляется одновременно с принятием к учету. При приобретении и реализации основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Введенные в эксплуатацию объекты движимого имущества, являющиеся основными средствами, стоимостью 10 000 рублей и менее, за исключением объектов библиотечного фонда, списываются с балансового учета с одновременным отражением их на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости.

Выбытие объектов движимого имущества стоимостью 10 000 рублей и менее, учтенных на забалансовых счетах, отражается на основании решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Акт приема-передачи, Акт о списании).

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Выбытие объектов движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей осуществляется по согласованию с Учредителем, согласно постановления Администрации городского округа Самара от 25.11.2009 г. № 1274 «Об утверждении Положения о порядке списания муниципального имущества городского округа Самара». И согласно Положению о порядке списания объектов основных средств.(Приложение №6)

3.3.10. Система видеонаблюдения, мини АТС, охранно-пожарная сигнализация (ОПС) учитываются как отдельные инвентарные объекты. Отдельные элементы систем, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н могут учитываться как отдельные основные средства.

3.3.11. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

3.4. Нематериальные активы.

3.4.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается исходя из следующих сроков:

-в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект

-в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

Основание: статья 135 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. Материальные запасы.

3.5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также:

-канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования (ножницы, дырокол до 100 листов, степлеры, учебно-наглядное пособие, секундомер, калькулятор, флэш-карта, карта памяти);

-специальные строительные инструменты (ножовка по металлу, плоскогубцы, отвертка, ключи газовые, трубные, топор, молоток, лом, гвоздодер, маяк штукатурный, угольник строительный, линейка железная, штангенциркуль, пила);

-специальные инструменты для благоустройства (грабли, вилы, лопата, коса, тяпка, метлы);

-контрольно-измерительная аппаратура, требующая монтажа (электросчетчики, водомеры, ящики силовые);

-хозяйственные материалы (ведро оцинкованное, ведро пластиковое, держатель для бумажных полотенец пластмассовый, держатель для туалетной бумаги пластмассовый, фонарик, замок навесной);

-иные материальные запасы (фильтр сетевой, удлинитель, блок питания, вэб-камера, аккумуляторы для фонарей, видеокамер, квадрокоптера, точка доступа, клавиатура, мышь компьютерная, зарядное устройство, жесткий диск, дистанционный пульт).

3.5.2. Материальные запасы учитываются по первоначальной стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица.

Единицей учета материальных запасов, а также периодических изданий, учебно-наглядных пособий может быть номенклатурная единица, партия и однородная группа и т.п. (бисер в ассортименте, набор для детского творчества, пособие и т.д.)

Основание: пункт 8 Стандарта «Запасы».

3.5.3. Первоначальной стоимостью материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен.

Основание: пункт 22 Стандарта «Запасы».

3.5.4. Учет материальных запасов в Учреждении ведется на счете 0.105.00.000 и осуществляется таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3.5.5. Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной, Акта о приеме-передаче нефинансовых активов. При изготовлении своими силами, составляется Акт переработки и прикладывается Акт раскроя.

3.5.6. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

-их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

-сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования. Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.5.7. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной по 1 руб. за 1 кг.

3.5.7. Списание материальных запасов оформляется ежемесячными Материальными отчетами материально-ответственных лиц. Основанием списания являются правильно оформленные первичные документы (ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, дефектные ведомости, акты установки), приказы об утверждении лимитов на расходы материалов на хозяйственные нужды.

3.6. Учет на забалансовых счетах.

3.6.1. Материальные объекты нефинансовых активов, полученные Учреждением в безвозмездное или возмездное пользование и не относящиеся в соответствии с федеральным Стандартом «Аренда» к объектам операционной или финансовой аренды, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости – в условной оценке: один объект, один рубль.

Основание: пункт 32 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Выбытие безвозмездно используемых Учреждением материальных объектов с забалансового учета осуществляется при возврате имущества балансодержателю (собственнику) и отражается на основании акта о приеме-передаче, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта по стоимости, по которой они ранее были приняты к учету.

Имущество (специальное оборудование, иные активы), поступившие от Учредителя (по его распоряжению) и используемое исключительно для осуществления уставных видов деятельности, признается имуществом, полученным в безвозмездное пользование, за исключением случаев, когда указанное имущество закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

3.6.2. Материальные ценности, полученные (принятые) Учреждением на хранение, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение Учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороны (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта Учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

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

02	Материальные ценности на хранении
02.1	Основные средства на хранении
02.2	Материальные запасы на хранении
02.3	Основные средства, не признанные активом
02.4	Материальные запасы, не признанные активом

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

Также на счете 02 учитываются расчетные дебетовые банковские карты.

3.6.3. Бланки строгой отчетности (бланки трудовых книжек и вкладышей к ним) учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц в условной оценке: один бланк, один рубль.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.4. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

3.6.4. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» материальные ценности учитываются в момент оприходования на склад по цене приобретения.

На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов в произвольной форме, утвержденный руководителем Учреждения, с приложением оправдательных документов (приказ, смета расходов, ведомость вручения призов (подарков)).

3.6.5. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по балансовой стоимости.

Поступление на счет 09 отражается:

-при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

-при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Выбытие со счета 09 отражается:

-при списании автомобиля по установленным основаниям;

-при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349-350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.6. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии в сумме обеспечения заявки или обеспечения контракта.

Основание: письмо Минфина от 27.06.2014 № 02-07-07/31342.

3.6.7. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н

3.6.8. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

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

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: п. 371 Инструкции № 157н

3.6.9. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по цене отнесения на забалансовый счет. Учет мебели, оборудования, офисной техники ведется по номенклатурным номерам.

Основание: п. 373 Инструкции № 157н

3.6.10. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

Основание: п. п. 6, 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

Основание: п. 51 Инструкции № 157н

3.7. Расходы Учреждения.

3.7.1. Все расходы Учреждения на оказание услуг, выполнение работ группируются на прямые и общехозяйственные. Прямые расходы непосредственно связаны с оказанием услуг, выполнением работ:

-расходы на оплату труда работников;

-страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-амортизация основных средств;

Переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;

-стоимость списанных материальных запасов;

-прочие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг (работ).

Общехозяйственные расходы сопутствуют основным видам деятельности Учреждения, не связанные с оказанием услуг, выполнением работ:

-расходы на оплату труда работников административно-управленческого и общехозяйственного персонала, не связанного с процессом оказания услуг, выполнения работ;

-страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-амортизация основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;

- расходы на содержание основных средств;
- расходы на коммунальные услуги, связь, охрану и т.п.;
- расходы на эксплуатацию систем охранной и противопожарной безопасности, техобслуживание и ремонт этих систем;
- оплата информационных, аудиторских, консультационных и т.п. услуг;
- другие аналогичные по назначению расходы, которые возникают в процессе управления учреждением и связаны с его содержанием как единого хозяйственно-имущественного комплекса.

Общехозяйственные расходы Учреждения распределяются ежегодно:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость оказанных услуг, работ пропорционально доли доходов от платных услуг, работ;
- в части нераспределяемых расходов – на финансовый результат.

3.7.2. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- налог на имущество, транспортный, земельный налоги, плата за НВОС, госпошлина, штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.

3.7.3. расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов».

Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Если в договоре (неисключительные права на программный продукт) не указан срок использования, то его считать равным 3 годам. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия, которых в Учреждении создается резерв предстоящих расходов.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.7.4. Нормы расхода автомобильного топлива и смазочных материалов на автомобильный транспорт Учреждения, утверждены Приказом директора, рассчитаны в соответствии с Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденными распоряжением Минтранса России от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р. и скорректированы на основе фактических замеров использования топлива.

Горюче-смазочные материалы списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя Учреждения.

3.8. Резервы.

В Учреждении создаются резервы предстоящих расходов по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения.

3.8.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время. Расчет производится на 31 декабря путем умножения количества неиспользованных дней отпуска сотрудников за период с начала работы на дату расчета на среднедневной заработок сотрудников учреждения. Среднедневной заработок сотрудников определяется путем деления среднегодовой заработной платы по учреждению на среднегодовую норму рабочего времени в текущем году.

Списание резерва производится ежегодно, анализ – раз в квартал.

3.8.2. Резерв по претензиям, искам, в Учреждении создается при наличии претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках

досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий на отчетную дату. Величина резерва устанавливается на основании экспертного мнения юриста Учреждения.

Основание: пункт 302.1 Инструкции 157н, пункт 160.1 Инструкции 174н.

Резервы отражаются на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

3.9. Расчеты с подотчетными лицами.

3.9.1. Учет расчетов с подотчетными лицами Учреждения осуществляется в случае убытия в служебную командировку. Все расчеты с подотчетными лицами производятся в рублях.

3.9.2. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя Учреждения и согласованного заявления. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту сотрудника Учреждения.

3.9.3. Расчеты по выданным суммам отражаются на счете 20800 «Расчеты с подотчетными лицами».

3.9.4. Расчеты по служебным командировкам работников осуществляются в соответствии с Положением о служебных командировках. (Приложение №8)

3.10. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

3.10.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещении ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

3.10.2. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» при признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию .

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов 157н.

3.10.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором по которой срок исковой давности истек, списывается с балансового учета отдельно по каждому обязательству (кредитору) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Решение о признании задолженности не востребованной кредиторами принимается комиссией по поступлению и выбытию активов при наличии служебной записки главного бухгалтера и документов, подтверждающих обстоятельства для признания кредиторской задолженности не востребованной.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» и при не востребовании в течении года списывается с забалансового учета бухгалтерской справкой.

Основание: пункт 371,372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 129, 138 Инструкция № 174н.

3.10.4. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании табелей учета использования рабочего времени форма Т-12, приказов или распоряжений руководителя.

Лица, оформляющие табель использования рабочего времени, назначаются руководителем учреждения и руководствуются Положением о табельном учете рабочего времени. (Приложение №9)

Выплаты заработной платы и иного дохода производится путем перечисления на банковскую карту .

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

При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы. Выдачу расчетных листов осуществляют ответственные лица, назначенные приказом руководителя.(Приложение №10)

Карточка-справка ф. 0504417 формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

3.10.5. Выявленные суммы недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, потерь от порчи материальных ценностей, переплат (неположенных выплат) заработной платы, неустоек, штрафов, пеней, незаконных расходов денежных средств и другие суммы причиненного ущерба имуществу в Учреждении, подлежащие возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке, учитываются на счете 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу имуществу».

3.10.6. Показатели расчетов с учредителем в объеме прав по распоряжению недвижимым и особо ценным движимым имуществом (далее – ОЦДИ) в стоимостной оценке, равной его балансовой стоимости, отражаются в бухгалтерском учете на счете 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем», операции с указанным имуществом оформляются в установленном порядке соответствующими бухгалтерскими записями с учетом разъяснений Минфина России.

3.10.7. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

3.11. Санкционирование расходов.

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

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

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

3.11.3. Обязательства принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам
основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда или годовые плановые суммы;
- поставка товаров, работ, услуг

основание: заключенные договоры (контракты), разовые счета;

- расчеты с подотчетными лицами
основание: заявление;
- расходы по командировкам
основание: приказ о направлении в командировку, заявление;
- по налогам, штрафам, пеням
основание: расчеты, решения проверяющих организаций;
- по обязательствам прошлых периодов, не исполненным на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность)
основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов.

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

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам
основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда;
- по полученным материальным ценностям, работам, услугам
основание: накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг);
- по суммам предварительной оплаты
основание: платежное поручение;
- по налогам, штрафам, пеням
основание: расчеты, решения проверяющих организаций;
- по обязательствам прошлых периодов, не исполненным на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность)

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

4. Инвентаризация имущества и обязательств.

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством в соответствии со Стандартом «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф.0504087).

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в Приложении №7.

Инвентаризацию имущества и обязательств проводит рабочая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункты 79-82 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом с применением универсальной автоматизированной системы бюджетного учета (далее – УАИС Бюджетный учет).

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по взносам на травматизм в территориальное отделение Фонда социального страхования;
- передача сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru

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

5.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности по итогам года бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель.

Основание: пункт 11.19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота.

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

6.2. Учреждение применяет унифицированные формы первичных документов в соответствии с приказом № 52н. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в Приложении №4 «Формы первичных учетных документов».

Основание: пункты 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Право первой подписи: директор или уполномоченное лицо

Право второй подписи: главный бухгалтер или уполномоченное лицо

6.4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота приведен в Приложении №5.

6.5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Учреждения или специализированной организацией. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

6.6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- инвентарные карточки № 0504031 (№ 0504032) ведутся в электронном виде в УАИС – Бюджет, распечатываются по требованию контролирующих органов, в случае, если списывается объект с учета и составляется акт о списании (ф. 0504104, 0504105);

- книга учета бланков строгой отчетности, по мере необходимости;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

6.9. В деятельности Учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

7.1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель Учреждения, его заместители;

- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

- иные должностные лица Учреждения в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Положение о внутреннем контроле приведен в Приложении №1

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

8.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией № 33н.

8.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты (Приложение №3). Обстоятельства, послужившие причиной отражения в

отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

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

9. обесценение активов.

9.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель Учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

Основание: пункт 6 Инструкции к единому плану счетов № 157н, пункт 5 Стандарт «Обесценение активов».

9.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Основание: пункты 6,18 Стандарт «Обесценение активов».

9.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель Учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: пункты 10,22 Стандарт «Обесценение активов».

9.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

Основание: пункт 15 Стандарт «Обесценение активов».

9.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым Учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

Основание: пункт 15 Стандарт «Обесценение активов».

9.6. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: пункт 24 Стандарт «Обесценение активов».

9.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель Учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: пункты 23,24 Стандарт «Обесценение активов».

10. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.

10.1. При смене руководителя или главного бухгалтера Учреждения (далее увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

10.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя Учреждения или Учредителя.

10.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. 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.

10.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

10.5. передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные, годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- 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 задолженности Учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов Учреждения;
- о выполнении утвержденного муниципального задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды 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;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме-акты ревизий и проверок⁴

-материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

-бланки строгой отчетности;

-иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Учреждения.

10.6. 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.

10.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Учреждении.

10.8. 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 НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

1. Порядок ведения налогового учета.

1.1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

1.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

2. Налог на прибыль организаций.

2.1. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

Основание: статьи 271,272 Налогового кодекса РФ.

2.2. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Код финансового обеспечения (деятельности)» (далее КФО) в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету.

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

-1 – деятельность, осуществляемая за счет средств Учредителя;

-2 – приносящая доход деятельность;

-3 – средства во временном распоряжении;

-4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг;

-5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели.

Раздельный учет целевых поступлений по КФО 2 «Приносящая доход деятельность» обеспечивается путем ведения аналитики «Безвозмездно полученные» в регистрах налогового учета.

3. Учет амортизируемого имущества.

3.1. Амортизация в целях налогового учета начисляется по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности, и используемому для ведения такой деятельности.

3.2. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

Основание: постановление Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 налогового кодекса РФ.

3.3. Норма амортизации по бывшим в эксплуатации основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

3.4. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Основание: пункт 2 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

3.5. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начисляется линейным методом.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 Налогового кодекса РФ.

3.6. Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке.

Основание: пункт 9 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

3.7. Основная норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: статья 259.3 Налогового кодекса РФ.

4. Учет материалов.

4.1. В стоимость материалов, используемых в деятельности Учреждения, включается цена их приобретения, НДС, комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

4.2. Стоимость материалов и другого имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

4.3. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Основание: пункт 8 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

4.4. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 0.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

5. Учет затрат.

5.1. К прямым расходам на оказание платных услуг (работ) относятся:

-расходы на оплату труда работников, непосредственно связанных с оказанием платных услуг (работ);

-страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым в приносящей доход деятельности;

-расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых (используемых) в процессе оказания платных услуг (работ);

-иные расходы, непосредственно связанные с оказанием платных услуг (работ).

Основание: пункт 1 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

5.2. Прямые (при оказании услуг) и косвенные (общехозяйственные) (при оказании услуг, выполнении работ) расходы в полной сумме списываются в том периоде, к которому они относятся. То есть согласно правилам статьи 272 налогового кодекса РФ.

Это следует из пункта 5 статьи 38, статьи 313 и абзаца 3 пункта 2 статьи 318 Налогового кодекса РФ, письма Минфина России от 15 июня 2011 г. № 03-03-06/1/348.

Если в отчетном периоде отсутствуют доходы, то признавать только косвенные расходы.

5.3. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя Учреждения.

Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 Налогового кодекса РФ.

6. Порядок определения доходов и расходов.

6.1. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счету 0.205.00.000 и следующих документов:

Соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг;

-соглашений (договоров) о предоставлении субсидий на иные цели, грантов в форме субсидий;

-договоров о пожертвовании;

-других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

6.2. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249,250 Налогового кодекса РФ. При этом:

-доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;

-доходы от сдачи имущества в аренду определяются на основании оборотов по счету 2.205.20.000 «Расчеты с плательщиками по доходам от собственности».

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

6.3. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила:

-стоимость разовых услуг отражается в доходах по мере их оказания;

-стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. В оценке учитываются положения статьи 105.3 Налогового РФ. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

-справки (другие подтверждающие документы) Росстата;

-прайс-листы заводов-изготовителей;

-справки (другие подтверждающие документы) оценщиков;

-информация, размещенная в СМИ и т.д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии Учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

6.4. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

-4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» - за счет субсидий на выполнение муниципального задания, за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий;

-4.401.20.200 «Расходы учреждения» - за счет субсидий на выполнение муниципального задания.

6.5. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;

-2.401.20.200 «Расходы учреждения» - за счет средств от деятельности, приносящей доход

7. Налог на добавленную стоимость.

7.1. Объектом налогообложения НДС считаются операции, перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ, по видам деятельности:

-консультационные услуги;

-транспортные услуги;

-сдача в аренду недвижимого имущества;

-реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании главы 21 Налогового кодекса РФ.

7.2. Реализация услуг осуществляется Учреждением по сформированной стоимости с применением ставки налога 20 процентов.

Учет стоимости операций, облагаемых НДС, осуществляется на счетах бухгалтерского учета с кодом вида деятельности «2».

7.3. Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:

-реализация общеобразовательных программ дополнительного образования;

-проведение семинаров, спортивных, физкультурно-оздоровительных мероприятий.

Учет стоимости операций, не подлежащих обложению НДС, осуществляется на счетах бухгалтерского учета с кодом вида деятельности «2».

7.4. Право подписи выставляемых счетов-фактур (корректировочных счетов-фактур) от имени Учреждения предоставляется должностным лицам, имеющим право подписи первичных документов согласно приказу по Учреждению.

7.5. Учет «входного» НДС ведется на счете 2.210.12.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам».

7.6. Налоговые вычеты по НДС производятся по товарам (работам, услугам, имущественным правам), расходуемым или используемым для ведения облагаемой НДС деятельности.

Основание: статья 172, пункты 4, 4.1. статьи 170 Налогового кодекса РФ.

7.7. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитывать в их стоимости либо принимать к налоговому вычету в долях.

Основание: статья 149 налогового кодекса РФ.

7.8. Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

8. Раздельный учет операций, облагаемых НДС, и операций, освобожденных от налогообложения.

8.1. К счету 2.210.12.000 открываются субсчета:

-«НДС к вычету»;

-«НДС к распределению».

8.2. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, освобожденной от налогообложения, включаются в стоимость активов (учитываются на соответствующих счетах по субсчету «Деятельность, освобожденная от налогообложения») без отражения на счете 0.210.12.000.

8.3. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, и учтенным на соответствующих счетах по субсчету «Деятельность, облагаемая НДС», отражаются на счете 2.210.12.000 субсчет «НДС к вычету».

9. Учетная политика для целей обложения налогом на доходы физических лиц.

В соответствии со статьей 226 Налогового кодекса Учреждение признается налоговым агентом по исчислению, удержанию у налогоплательщика и уплате сумм налога на доходы физических лиц. Особенности и порядок исчисления налога на доходы физических лиц определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Вручаемые призы воспитанникам и работникам Учреждения при подведении итогов различного рода мероприятий стоимостью до 4000 рублей в календарный год не облагаются НДФЛ и считаются подарком согласно пункту 28 статьи 217 Налогового кодекса РФ.

Приложение № 1

К приказу «Об учетной политике» от «26» декабря 2019г. № 81/АХ

Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Общие положения

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

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

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

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

1.4. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1. Цели и задачи внутреннего финансового контроля

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

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

2.2. Основные задачи внутреннего финансового контроля:

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

2.2. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

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

2. Система внутреннего финансового контроля

3.1. Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

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

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

3.3. Методы проведения внутреннего финансового контроля:

1. Документальное оформление:

- Записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- Подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- Соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- Санкционирование сделок и операций;
- Сверка расчетов с поставщиками и покупателями, а также с прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- Процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- Контроль правильности сделок, учетных операций.

2. Методы, связанные с компьютерной обработкой информации:

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

4. Организация внутреннего финансового контроля

4.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

- Предварительный контроль – осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить целесообразность, правомерность той или иной операции. Предварительный контроль осуществляет руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер, бухгалтеры, юрист, специалист по кадрам, механик.
В рамках предварительного контроля проводится:
 - Проверка планово-финансовых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов, ПФХД) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
 - Проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером;
 - Контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
 - Проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- Проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- Проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- Текущий контроль – проведение повседневного анализа соблюдения исполнения ПФХД, смет доходов и расходов, ведения бухгалтерского учета, проведения мониторинга расходования целевых средств, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками бухгалтерии.

В рамках текущего контроля проводится:

- Проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- Проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- Проверка у подотчетных лиц наличия и правильности оформления оправдательных документов;
- Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- Сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- Проверка фактического наличия материальных ценностей;
- Мониторинг расходования средств субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, средств бюджета по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют соответствие формы документа и хозяйственной операции; наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме; правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку, дату, подпись и расшифровку подписи.

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- Проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы, материальных ценностей;
- Анализ исполнения плановых документов;
- Проверка поступления, наличия и использования денежных средств учреждения;
- Соблюдение норм расхода материальных запасов;

- Документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных подразделений;
- Проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

График включает:

- Объект проверки;
- Период, за который проводится проверка;
- Срок проведения проверки;
- Ответственных исполнителей.

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов или актов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

- 4.4. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора.

4. Ответственность

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

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

5. Заключительные положения

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

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

Приложение № 2

К приказу «Об учетной политике» от «26» декабря 2019г. № 81/АХ

Положение о комиссии по приему, выбытию объектов нефинансовых активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 257н «Основные средства»
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 259н «Обесценение активов»
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Положением об особенностях списания федерального имущества, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010г. № 834;
- Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49.

1.2. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже (одного раза в квартал).

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

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

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

При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально-

ответственное лицо, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

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

Оформленные в установленном порядке документы комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота в:

- Материально-ответственным лицам;
- Должностным лицам, ответственным за предоставление сведений в уполномоченный орган для включения сведений в Реестр имущества и исключения сведений из реестра.

Комиссия принимает решения:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- о принятии к бухгалтерскому (бюджетному) учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, замене, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения);
- о проведении тестов на обесценение активов (определении убытков от обесценения активов и восстановление убытков от обесценения активов);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в соответствии с Положением о списании (Приложение №6);
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

Комиссия осуществляет контроль:

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

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

3. Порядок принятия решения Комиссией

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

- Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», Постановления Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072 «Единые нормы амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- при отсутствии информации в нормативных правовых актах:
 - ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;
 - нормативно-правовых и других ограничений использования данного объекта;
 - гарантийного срока использования объекта;
 - данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;
 - информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

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

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (код формы по ОКУД 0504101) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенным строительством, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо

от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно;

- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

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

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг)), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету вложений в нефинансовые активы);
- документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);
- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

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

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

- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

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

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

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

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

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

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

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

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

4. Документы, оформляемые комиссией

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

(ф.0504104)	
Акт о списании транспортного средства (ф.0504105)	Оформляется на основании решения комиссии о списании транспортного средства
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	Оформляется при принятии решения о списании мягкого инвентаря, посуды, однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей включительно за единицу
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144)	Оформляется комиссией при принятии решения о списании объектов библиотечного фонда с указанием причин, послуживших основанием для списания, и перечня мероприятий по исполнению решения о списании
Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	Служит основанием списания материальных запасов

Положение о событии после отчетной даты

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

К таким событиям относятся следующие документально подтвержденные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:
 - ✓ смерть физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
 - ✓ признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;
 - ✓ ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - ✓ принятие судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
 - ✓ вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств) в соответствии с международными соглашениями;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

События после отчетной даты, свидетельствующие об условиях деятельности учреждения - события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности (фактах хозяйственной жизни), возникших после отчетной даты, и указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

Такие события связаны с фактами, произошедшими после отчетной даты, в промежутке между отчетной датой и датой подписания (принятия) отчетности.

К событиям, указывающим об условиях деятельности, в частности, относятся:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности, либо изменении типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения (например: уничтожение здания в результате пожара после отчетной даты);
- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта отчетности;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых субъектом отчетности на отчетную дату;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

Акт № _____

О замене запасных частей в основном средстве

№ № п/ п	Дата провед ения ремонт ных работ	Наимено вание основног о средства	Инвента рный №	Перечень произвед енных работ	Материалы, используемые при замене			
					наимено вание	Номенклат урный №	Едини ца измере ния	количе ство

Исполнитель

подпись

Ф.И.О.

График документооборота

Наименование документа	Код формы	Ответственный за создание документа (кто представляет)	Срок исполнения (представления)	Ответственный за проверку	Ответственный за исполнение
Табель рабочего времени	Ф.0504421	Руководитель структурного подразделения (табельщик)	30 число	Бухгалтер расчетного отдела	Бухгалтер расчетного отдела
Расчетно-платежная ведомость	Ф.0504401	Бухгалтер расчетного отдела	Дата	Главный бухгалтер	Бухгалтер расчетного отдела
Расчетная ведомость	Ф.0504402	Бухгалтер расчетного отдела	Дата	Главный бухгалтер	Бухгалтер расчетного отдела
Платежная ведомость	Ф.0504403	Бухгалтер расчетного отдела	Дата	Главный бухгалтер	Бухгалтер расчетного отдела
Карточка-справка	Ф.0504417	Бухгалтер расчетного отдела	Дата	Главный бухгалтер	Бухгалтер расчетного отдела
Записка-расчет об исчислении среднего заработка	Ф.0504425	Бухгалтер расчетного отдела	Дата	Главный бухгалтер	Бухгалтер расчетного отдела
Табель учета посещаемости детей	Ф.0504608	Ответственный, назначенный приказом руководителя	Последний рабочий день	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Ф.0504101	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	По мере поступления	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ф.0504031	Бухгалтер материального отдела	По мере поступления объектов ОС	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ф.0504032	Бухгалтер материального отдела	По мере поступления объектов ОС	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела

Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконстр., модернизир. ОС	Ф.0504103	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	По мере поступления	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Акт о списании нефинансовых активов	Ф.0504104	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Акт о списании транспортного средства	Ф.0504105	Комиссия по приему-передаче нефинансовых	При принятии решения о списании	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела

		активов			
Акт о списании мягкого и хоз. инвентаря	Ф.0504143	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Ф.0504144	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Акт о списании бланков строгой отчетности	Ф.0504816				
Требование-накладная	Ф.0504204	МОЛ, передающее МЦ	По мере передачи	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Накладная на отпуск МЦ на сторону	Ф.0504205	МОЛ, передающее МЦ	По мере передачи	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	Ф.0504206	МОЛ, передающее МЦ	В момент выдачи	Ответственный (должность)	
Приходный ордер на приемку МЦ	Ф.0504207	МОЛ	В момент получения	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения	Ф.0504210	МОЛ	В момент выдачи	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Акт приемки материалов (МЦ)	Ф.0504220	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	В момент получения	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Акт о списании материальных запасов	Ф.0504230	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	30 числа	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Реестр сдачи документов	Ф.0504053	МОЛ	По мере оформления	Бухгалтер	Бухгалтер
Извещение	Ф.0504805	Бухгалтер материального отдела	В момент передачи имущества, активов и обязательств	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Авансовый отчет	Ф.0504505	Подотчетное лицо	В течение 3-х дней по окончании срока, на который выданы средства и документы	Бухгалтер	Бухгалтер
Квитанция	Ф.0504510	Уполномоченный	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер
Кассовая книга	Ф.0504514	Кассир	По мере	Главный	Бухгалтер

			выписки приходного и расходного кассового ордера	бухгалтер	
Бухгалтерская справка	Ф.0504833	Бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Ф.0504082	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Ф.0504986	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Ф.0504087	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Ф.0504088	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями и прочими дебиторами и кредиторами	Ф.0504089	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Ф.0504091	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Ф.0504092	Инвентаризационная комиссия	При наличии расхождений	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Акт о результатах инвентаризации	Ф.0504835	Инвентаризационная комиссия	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
Акт сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками		Бухгалтер	По окончании квартала, года	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт выполненных работ		Руководители подразделений	Не позднее 3-х дней с	Бухгалтер финансового	Бухгалтер финансово

			момента подписания акта сторонами	отдела	о отдела
.....					
.....					
И т.д.					

Приложение № 6

К приказу «Об учетной политике» от «26» декабря 2019г. № 81/АХ

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СПИСАНИЯ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации

- Федеральным законом РФ от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
- Приказом МФ РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»

2. Порядок списания объектов основных средств

2.1. Объект основного средства списывается в следующих случаях:

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

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

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

2.4. При списании объектов основных средств, не указанных в пункте 2.3. Порядка, и при наличии в штате Учреждения квалифицированного (или аттестованного) специалиста по его техническому обслуживанию и ремонту данный специалист включается в комиссию, которая составляет и подписывает заключение о техническом состоянии объекта.

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

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

- установления конкретных причин списания (выбытия):
- износ физический, моральный;
- авария;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;
- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручения ответственным исполнителям организации подготовки заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

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

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

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

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;
- Акт о списании автотранспортных средств (код формы по ОКУД 0504105)

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

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

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

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

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

Приложение № 7

к приказу «Об учетной политике» от «26» декабря 2019 г. № 81/АХ

Положение об инвентаризации

1. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49 и настоящим Положением.
2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств учреждения и оформления ее результатов.
3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения, принадлежащее ему на праве оперативного управления независимо от его местонахождения, и все виды активов и обязательств. Также инвентаризации подлежат активы, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и материально-ответственным лицам.
4. Основными целями инвентаризации являются:
 - Выявление фактического наличия имущества;
 - Сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
 - Проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
 - Документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
 - Определение фактического состояния имущества и его оценка.
5. Случаи проведения инвентаризации:
 - составление годовой бухгалтерской отчетности;
 - смена материально ответственных лиц;
 - установление факта хищения или злоупотребления;
 - случаи чрезвычайных обстоятельств;
 - реорганизация, изменение типа учреждения или ликвидация учреждения;
 - передача имущества в аренду;
 - частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.
6. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря (на 01.10; 01.11; 01.12).
7. На основании приказа об инвентаризации назначается комиссия и председатель комиссии.
8. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

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

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки как на территории России, так и на территории иностранных государств работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «ЦДТ «Металлург» городского округа Самара (далее - Организация).

1.2. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению руководителя Организации на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников организации, включая директора. Решение о направлении директора в командировку принимает Департамент образования Администрации городского округа Самара.

1.4. 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.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работников определяется решением директора организации с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

2.3. 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.

2.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором организации.

2.5. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

3. Документальное оформление служебной командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является приказ о направлении в командировку, оформляемый в соответствии с формой № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

3.2. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выходящих в командировку.

4. Командировочные расходы

4.1. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за ним за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Работнику, 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; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные); фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы: сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы; на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок; по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз; расходы на оформление обязательной медицинской страховки, необходимой для въезда в иностранное государство, иные обязательные платежи и сборы при въезде в иностранное государство.

4.3. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачиваются суточные.

Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

Размер суточных устанавливается законодательно..

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

При проезде к месту командировки воздушным транспортом возмещается стоимость проезда экономическим классом.

При проезде к месту командировки железнодорожным транспортом возмещается стоимость проезда в купейном вагоне фирменного поезда.

Работнику возмещаются расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, при наличии документов (билетов), подтверждающих размер расходов.

Суточные в иностранной валюте выплачиваются работнику при направлении работника в командировку за пределы территории России в размерах, определяемых настоящим Положением.

Суточные выплачиваются по следующему правилу: при следовании работника с территории России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте; при следовании на территорию России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территорию двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

4.5. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора Организации только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.6. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.7. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

4.8. Работнику возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более 550 руб. за сутки.

При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах: – 12 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории России. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

4.9 За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

5. Плата за работу в выходные дни в командировке

5.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день.

Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором,

локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

6.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка,

а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. В случае направления работника-совместителя в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих

работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по их взаимному соглашению.

6.3. При направлении в командировку работнику выдается денежный аванс на оплату:

- расходов на проезд;
- расходов по найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

7. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом). При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

7.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
 - документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
 - документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
 - документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;– документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного
- паспорта, получению виз, если указанные действия не производились Организацией;
- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

7.3. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных пунктом 4.9 настоящего Положения.

7.4. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно в вагоне купе или стоимости авиабилета эконом-класса.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по получению виз данные расходы не возмещаются.

7.5. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

7.6. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 7.5 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

7.7. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить директору отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени организации.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

Приложение № 9

к приказу «Об учетной политике» от «26» декабря 2019 г. №81/АХ

ПОЛОЖЕНИЕ о табельном учете рабочего времени

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками МБУ ДО «ЦДТ «Металлург» г.о. Самара.

1.2. Табель учета рабочего времени ведется на бумажном носителе в унифицированной форме Т-12, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1.

1.3. Для ведения табельного учета рабочего времени приказом руководителя учреждения назначаются ответственные лица из числа сотрудников учреждения.

1.4. В должностные обязанности сотрудников, ответственных за табельный учет, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания сотрудников подразделения на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле рабочего времени сотрудников и своевременность представления табеля на расчет.

1.5. Для исполнения обязанностей сотрудник, ответственный за табельный учет должен:

- вести учет штатного состава сотрудников подразделения;
- на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносить в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов, предоставлением отпусков и т.д;
- осуществлять контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением руководителя подразделения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;
- контролировать своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листов о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других;
- получает и передает расчетные листки работникам, выдавшим доверенность на получение расчетных листов, своего подразделения (Приложение 1). В случае отказа от получения своего расчетного листка через Исполнителя работник оформляет заявление об отказе (Приложение 2);
- при переводе работника в другое подразделение или увольнении в течение отчетного месяца сведения о данном работнике исключаются из табеля подразделения со следующего месяца.

1.6. Все сотрудники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

2. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ТАБЕЛЯ

2.1. Отчетным периодом для учета в таблице рабочего времени устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно).

2.2. Табель учета рабочего времени заполняется уполномоченным на это лицом два раза в месяц. За первую половину месяца на 15 число месяца и за вторую половину месяца на последнее число месяца.

2.3. Указанная форма составляется в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписывается руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы, передается в бухгалтерию.

2.4. Табель заполняется шариковой ручкой без исправлений и дополнительных пометок.

2.5. Отпуска (ежегодные, административные и ученические), больничные листы проставляются на все календарные дни, включая выходные (за исключением праздничных дней).

2.6. Привлечение сотрудников к сверхурочной работе, а также к работе в выходной (нерабочий праздничный) день допускается только с письменного согласия сотрудника в случаях, предусмотренных ТК РФ, и оформляется приказом. Отработанное в нерабочий праздничный или выходной день время указывается в таблице в строгом соответствии с приказом.

2.7. Табель должен содержать следующую информацию:

-данные о сотрудниках вносятся в таблицу в строгом соответствии с исполнением штатного расписания и комплектования структурного подразделения;

-наименование подразделения в таблице указывается в строке после названия учреждения;

-номер документа соответствует номеру отчетного месяца ;

-фамилия и инициалы сотрудников записываются без сокращений в графе 2. В случае смены фамилии, имени, отчества, измененные данные вносятся в таблицу после издания отделом кадров соответствующего приказа по личностному составу учреждения.

-для учета рабочего времени каждого сотрудника в таблице отведено две строки. Верхняя строка применяется для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени по основному месту работы, а нижняя - для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени по совместительству на каждую дату. Исполнение одним сотрудником обязанностей в порядке совмещения профессий, отражается по каждой должности под одним табельным номером и фактическому месту работы в структурном подразделении; а внутреннего совместительство под другим табельным номером.

-в графе 3 проставляется табельный номер сотрудника;

-явки (неявки) указываются в графах 4 -6. Затраты рабочего времени учитываются в таблице методом сплошной регистрации явок и неявок на работу. Явки указываются в часах согласно регламенту работы сотрудника в соответствии с комплектованием структурных подразделений.

Для обозначения неявок используются буквенные коды, размещенные на лицевой стороне табеля;

-для обозначения дополнительных нерабочих дней с сохранением заработной платы по Указу Президента использовать код НОД;

-при формировании табеля в ячейках календарных дней месяца расчетного периода до принятия сотрудника и (или) после его увольнения ставится прочерк;

- фактически отработанное время указывается в днях. При заполнении граф 8 и 9 табеля в верхних строках проставляется количество отработанных дней, в нижних строках - количество часов, отработанных за учетный период;

-в графах 8 и 9 проставляется общее количество дней и часов), отработанных сотрудником в течение месяца;

-в графах 10,11,12 проставляется общее количество часов отработанных сверхурочно, в ночное время и в праздничные дни. В соответствии с ТК РФ ночным временем считается время, отработанное с 22.00 до 6.00;

-в графах 17 указывается нагрузка в часах или в ставках.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ТАБЕЛЕЙ

3.1. Не реже одного раза в неделю сотрудник, ответственный за табельный учет, собирает по своему подразделению данные об использовании рабочего времени.

3.2. Данные об использовании рабочего времени за первую половину месяца заносятся сотрудником, ответственным за составление табеля, по 15 число месяца включительно. И сдаются в бухгалтерию для расчетов заработной платы сотрудников учреждения не позднее 17 числа месяца.

3.3 После произведения расчетов бухгалтерией заработной платы за первую половину месяца, табеля возвращаются сотрудникам ответственным за составление табеля для внесения данных об использовании рабочего времени за вторую половину месяца.

3.4. Табель учета рабочего времени за отчетный период (месяц) после проверки и подписания соответствующими должностными лицами сдается в бухгалтерию не позднее 25 числа текущего месяца.

3.5. В целях своевременного расчета и выплаты заработной платы допускается заполнение табеля досрочно.

Срок действия данного положения не ограничен

Приложение № 10

к приказу «Об учетной политике» от «26» декабря 2019 г. № 81/АХ

ПОЛОЖЕНИЕ о выдаче расчетных листов сотрудникам учреждения

1. Общие положения

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

Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи расчетных листов сотрудникам.

1.2. Расчетный листок – это письменное извещение работнику о:

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

1.3. Форма расчетного листка из бухгалтерской программы.

2. Порядок выдачи расчетных листов

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

2.2. Приказом директора назначается работник, ответственный за выдачу расчетных листов сотрудникам учреждения.

2.3. Расчетные листки выдаются сотрудникам учреждения один раз в месяц с 5-го по 10-ое число месяца, следующего за месяцем начисления заработной плата.

2.4. Расчетные листки выдаются на бумажном носителе.

2.5. Расчетные листки выдаются всем сотрудникам под личную подпись в журнале учета выдачи расчетных листов (**Приложение № 11**) или по реестру, распечатанному из бухгалтерской программы.

2.6. Работник, назначенный ответственным за выдачу расчетных листов допускается к обработке персональных данных сотрудников и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

Приложение № 11

к приказу «Об учетной политике» от «26» декабря 2019 г. № 81/АХ

ЖУРНАЛ учета выдачи расчетных листов сотрудникам учреждения

№№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность сотрудника	Табельный номер	Дата получения расчетного листка	Подпись сотрудника
1.					
2.					
3.					
4.					
И т.д.					

