УТВЕРЖДЕНА

Приказом главного редактора МБУ «Редакция газеты «Ударник»

От 28 декабря 2020 г. №

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА   
МБУ «Редакция газеты «Ударник» для целей бюджетного учета

1. Организационные положения
   1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

* Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
* Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);
* Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
* Федеральный закон «О некоммерческих организациях) от 12.01.1996. № 7-ФЗ;
* Закон РФ от 27.12.1991 г №2124 -1 «О средствах массовой информации»
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
* Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
* Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
* План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
* Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
* Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
* Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
* Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
* Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
* Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
* Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
* Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
* Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»)
* Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
* Тип учреждения – бюджетное учреждение.
  1. Учетная политика отражает особенности работы Учреждения в части вопросов, которые не урегулированы законодательствами или в отношении, которых законодательства предоставляет право выбора.
  2. Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому.
  3. Изменения учетной политики может производиться при следующих условиях:

- изменения требований установленных законодательствами Российской Федерации о бухгалтерском учете федеральных и или отраслевыми стандартами.

- формирование или утверждение субъектом учета новых правил (способов ) ведения бухгалтерского учета применение, которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой ) отчетности релевантную и достоверную информацию.

- внесение изменений в учетную политику не считается п14 Приказа 274 н применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни , которые возникли в действительности учреждения впервые

- приведенные ситуации рассматриваются, как дополнение в Учетную политику и принимаются приказом руководителя Учреждения.

* 1. Публичное раскрытие положений учетной политики Учреждения осуществляется с размещением на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» копий документов учетной политики
  2. Бюджетный учет ведет сектор бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемый главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями
  3. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.
  4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в сектор бухгалтерского учета и отчетности необходимых документов и сведений является обязательным для сотрудников учреждения. Главный бухгалтер может письменно требовать от любого сотрудника учреждения, что бы он соблюдал порядок оформления и передачи первичных документов в бухгалтерию. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.  
     Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
  5. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

приведен в Приложении № к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н).

* 1. Форма ведения учета – автоматизированная, с применением компьютерной программы «Барс-Бюджет Бухгалтерия», «БАРС-Бюджет» модуль «Сводная отчетность», «БАРС-Бюджет» модуль «Зарплата», «БАРС-Бюджет » модуль «Отдел кадров».

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 системой электоронного документооборота;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы системой электронного документооборота через «Контур-Экстерн»;
* передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России; фонда ФСС, статистическая отчетность «Госстатистика» системой электронного документооборота через «Контур-Экстерн»;.
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте  bus. gov. ru.
  1. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются. Бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, подписываются квалифицированной электронной подписью, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности». п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").

Первичные денежные, расчетные и финансовые документы подписываются руководителем, который имеет право первой подписи, на время отсутствия руководителя, правом первой подписи наделяется работник учреждения согласно приказа руководителя;

Правом второй подписи наделяется главный бухгалтер, на время отсутствия главного бухгалтера правом второй подписи наделяется бухгалтер-кассир.

В учреждении действуют постоянные комиссии:

* комиссия по поступлению и выбытию активов в составе председателя комиссии –корректор учреждения и членов комиссии : бухгалтера - кассира , главного бухгалтера;
* инвентаризационная комиссия ( для инвентаризации кассы, материальных запасов и основных средств, денежных средств на лицевых счетах в учреждении, а также расчетные обязательства) в составе председателя комиссии –корректора учреждения и членов комиссии : бухгалтера - кассира , главного бухгалтера;
  1. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:
* утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
* утвержденные правовыми актами вышестоящей организации (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
* самостоятельно разработанные формы, утвержденные правовыми актами учреждения (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н), которые приведены в приложении ;
  1. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.  
     (Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы").
  2. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета
  3. (в Журналах операций).
  4. по окончании отчетного периода (месяца) первичные учетные документы сброшюровываются:
  5. • С журналом операций.
  6. Все хозяйственные операции отражаются на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с Приказом Минфина России от 06.06.2019г. № 85н «О порядке формирования и применении кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» Приказом Минфина России от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ».
  7. Порядок движения и обработки первичных документов регулируется графиком документооборота (приложение № ).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

* 1. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены, со сдачей в последствие годовой отчетности в Архивный отдел Старополтавского муниципального района для постоянного хранения согласно Номенклатуры дел».

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции  
№ 157н).

* 1. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета:

− Журнал операций по счету "Касса" (1);

− Журнал операций с безналичными денежными средствами (2) с разбивкой по видам деятельности.;

− Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (3);

− Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (4);

− Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (7);

− Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и

стипендиям (6);

− Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (5);

− Журнал по прочим операциям (8);

− Главная книга.

Составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п.11Инструкции № 157н).

* 1. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н).

Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п.32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п.14,19 Инструкции № 157н).

* 1. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н).

* 1. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется руководителем и должностными лицами организующими, выполняющими и обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности на основании разработнного положения о внутреннем финансовом контроле..

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

1.25. Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

1) сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень, которых утвержден в составе Порядка документооборота (Приложение № к настоящей учетной политике);

2) сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов

работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по

соответствующим участкам учета);

3) проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с

порядком проведения инвентаризации в учреждении.

Пра

* 1. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.
  2. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной

деятельности раздельно по видам финансового обеспечения:

|  |  |
| --- | --- |
| код вид финансового обеспечения | наименование вида финансового обеспечения (деятельности) |
| 2 | по средствам от ведения операций по приносящей доход деятельность (собственные доходы учреждения) |
| 3 | по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения |
| 4 | по средствам субсидии на выполнение государственного задания |
| 5 | по средствам субсидий на иные цели |

* 1. При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются

на счетах Рабочего плана счетов, в соответствии с Приложением №

«Рабочий план счетов учреждения» настоящей учетной политики.

* 1. Бухгалтерский учет осуществляется с применением дополнительного аналитического

разреза - детализация КОСГУ обеспечивающих формирование в бухгалтерском учете

дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям

бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений

* 1. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с Положением. ( Приложение №1 ) .

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

* 1. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств. (Приложение№ 1 ).

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9СГС "Учетная политика")

* 1. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

* 1. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".
  2. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №13.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

Рабочий план счетов

|  |  |
| --- | --- |
| Разряд номера счета | КОД |
| 1-4 | Аналитический код вида услуги :  1202 Средства массовой информации |
| 5-14 | код вида поступлений или выбытий соответствующей  - аналитической группе подвида доходов бюджетов:  - код видов расходов:  аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов |
| 18 | Код вида финансового обеспечения (деятельности)  \*2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения;)  \*3- средства во временном распоряжении;  \*4- субсидия на выполнение государственного (муниципального ) задания;  \*5- субсидии на иные цели; |
| 19-21 | разряд код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета |
| 22-23 | разряд код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета аналитический код вида поступлений, выбытий объекта |
| 24-26 | разряд учета (коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) |

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

* 1. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 проставляются нули.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н).

* 1. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 проставляются нули.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н).

* 1. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества и средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.  
     (Основание: [п. 2](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C60399654393C4422B6702763792395C742FD0988CD94C4BBB23d1R3M) Инструкции № 162н).
  2. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 3 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества и средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.  
     (Основание: [п. 2](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C60399654393C4422B6702763792395C742FD0988CD94C4BBB23d1R3M) Инструкции № 162н).
  3. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 12 000 приводятся коды согласно целевому назначению расходных обязательств.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н).

1. **Основные средства**
   1. При учете Основных средств, поступающих в учреждение, применяются рекомендации СГС «Основные средства»: актив относится к основным средствам при выполнении следующих критериев:

* Имущество (за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд субъекта учета) относится к ОС вне зависимости от срока полезного использования;
* Субъектом учета прогнозируется получение от использования актива экономических выгод или полезного потенциала;
* Первоначальную стоимость имущества как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить;  
  (Основание п.8 Стандарта «Основные средства»).

Первоначальной стоимостью основных средств, признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

(Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47, 54 Инструкции №157н.)

Фактические вложения в основные средства отражаются на синтетическом счете 0010600000 «Вложения в нефинансовые активы».

Учет объектов основных средств организован по группам:

* нежилые помещения (здания и сооружения);
* машины и оборудование
* инвентарь производственный и хозяйственный;
* прочие;

Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств, мест их нахождения и материально-ответственным лицам.

Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов, исходя из следующих факторов:

* ожидаемого срока получения экономических выгод;
* информации, содержащейся в ОКОФ ( Классификатор ОК 013-2014 (СНС 2008) с изменением №5 от 1 июля 2018) ;
* рекомендаций, содержащихся в документах производителя.
* гарантийным сроком использования объекта;
* сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.
  1. Единицей учета основных средств в учреждениях (ОС) является инвентарный объект.
  2. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

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

2 знак – код аналитического счета учета основных средств (машины и оборудование − 3, транспортные средства − 5, производственный и хозяйственный инвентарь − 6).

4- 7-й знаки – отражаются нули.

8−12-й знаки − порядковый номер объекта основных средств.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н).

* 1. Инвентарный номер наносится:
* на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
* на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н).

* 1. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших основных средств вновь принятым к учету объектам не присваивается.

На каждый объект заводится инвентарная карточка.

* 1. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства").

Амортизационные начисления отражаются в месяце, следующем за месяцем ввода объекта в эксплуатацию. Амортизация отражается на синтетическом счете 010400000 «Амортизация».

* На объекты стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами;
* На объекты стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением библиотечного фонда, амортизация не начисляется. При вводе в эксплуатацию объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. их первоначальная стоимость списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта на забалансовом счете 21«Основные средства в эксплуатации».
* На объекты ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при вводе их в эксплуатацию.
  1. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:
* в эксплуатации;
* в запасе;
* на консервации;
* получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (не операционной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства").

* 1. Основные средства, выявленные при инвентаризации, а так же полученные по договорам дарения, пожертвования (в случаях, когда жертвователь не указал цену и нет документа подтверждающего стоимость имущества), принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н).

* 1. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства").

* 1. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства").

* 1. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства").

* 1. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства").

* 1. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

* 1. Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются до момента их списания   
     - на забалансовом счете[02](https://www.referent.ru/1/329429?l518#l518) «Материальные ценности на хранении».

Несоответствие критериям актива по объектам основных средств устанавливается решением комиссией по поступлению и выбытию активов на основании материалов ежегодной плановой инвентаризации или иным основаниям.  
(Основание: [п. 8](https://www.referent.ru/1/354302?l336#l336) СГС «Основные средства».)

* 1. Особенности учета компьютеров и оргтехники:

- Компьютер учитывается как единый комплекс конструктивно сочлененных предметов, включающий системный блок, монитор, клавиатуру, мышь и все остальные принадлежности, поступившие одновременно с компьютером и непосредственно присоединяемые к нему.

Перечень принадлежностей компьютера (системного блока) указывается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

Отдельными инвентарными объектами являются:

* принтеры;
* мониторы;
* ноутбуки
* МФУ;

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции № 157н

* 1. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

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

(Основание: Методические указания № 52н).

* 1. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н).

* 1. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н).

* 1. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).
  2. Для аналитического учета основных средств ведется Карточка количественно - суммового учета ф 0504041, составляется бухгалтерской программой, на бумажном носителе распечатывается по мере необходимости или один раз в год.

1. **Материальные запасы**

3.1 К материальным запасам учреждение относит предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, или в течении периода превышающего 12 месяцев, но не относящимся к основным средствам, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий, средств труда, канцелярских товаров.

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, при принятии их к бухгалтерскому учету.

3.2 Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

* номенклатурная единица: шт, уп, экз; кг.;.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н).

* 1. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов осуществляется на основании первичных (сводных) учетных документов.

3.4. Материальные запасы учитываются на счетах:

- « Прочие материальные запасы»;

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, в разрезе материально-ответственных лиц.

К прочим материальным запасам учреждение относит: канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, CD-диски, ФЛЭШ-накопители ,бумагу для офисной техники, бумага газетная, картриджи, чистящие, моющие, дезинфицирующие средства, печати ,штампы, и т.д.

3.5. Приобретенные материальные запасы за плату, принимаются к учету по первоначальной стоимости приобретения на основании первичных документов.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов, расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").

3.6. Материальные запасы, полученные учреждением от учредителя или от иной организации бюджетной сферы, учитываются в бухгалтерском учете по стоимости, отраженной в передаточных документах.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=8E23B466CE96EB6E566E6C8ED35B780FF3825216C4C355958B337C51FFC5EA8769B64465C573C24B7EDD3E4216CD1CF8AFA61DBC28F25A9D2CO2I) Минфина России от 19.12.2019 N 241н)

3.7. Материальные запасы, приобретенные в результате обменных операций, принимаются к учету в сумме фактически произведенных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость (далее - НДС), предъявленных поставщиками.

3.8. Материалы, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражаются по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен на дату принятия к бухгалтерскому учету.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

* 1. Выбытие материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

(Основание: п. 42 СГС "Запасы", п. 108 Инструкции № 157н)

* 1. Передача материальных запасов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону(ф.0504205). (Основание: п. 116 Инструкции № 157н).
  2. Выдача материальных запасов (картриджей, бумаги, канцелярских принадлежностей, хозяйственных товаров, запасных частей и т.п.) на нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания, так же составляется АКТ о списании материальных запасов (ф.0504230).
  3. Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

3.13. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф0504230)по результатам проведенной инвентаризации.

3.14. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

− в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части:

операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

− операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

− в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

− в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

Для аналитического учета материальных запасов ведется Карточка количественно - суммового учета ф 0504041, составляется бухгалтерской программой, на бумажном носителе распечатывается по мере необходимости или один раз в год.

**4. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

4.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций

(Основание: Указание № 3210-У).

4.2.Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе.

(Основание: п. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У).

При реализации работ, предоставление платных услуг населению за рекламу, объявления, размещение информации на платной основе, а также опубликование НПА сельскими поселениями. Учреждение осуществляет, как за наличный, так и безналичный денежные расчеты, а также на лицевой счет, поступают денежные средства от Подписки за газету от населения.

Предоставление услуг населению за наличный расчет, денежные средства поступают в кассу на основании применения выписанной квитанции формы БО с номерным знаком.

Оплата производится через кассовый аппарат Меркурий-115ф..

Квитанция выписывается в 3-х экземплярах. Бухгалтер-кассир принимает денежные средства в кассу на основании квитанций и сменного отчета за текущий день, сверив данные с Журналом оказанных услуг.

С бухгалтером- кассиром заключен договор о материальной ответственности. Бухгалтер-кассир регистрирует квитанции в журнале приходных и расходных ордеров ф-0310003.

Касса заполняется ежедневно. Лимит кассы устанавливается на основании приказа по учреждению ( учитывая в настоящий момент сдачи денежные средства и место нахождения банка –г. Волгоград).

По безналичному расчету на лицевой счет поступают денежные средства за платные услуги от юридических лиц, сельских поселений, ИП, а также за подписку на газету.

Проводка: Дт 220111510 Кт 220531 косгу 660 аналитический учет в разрезе Контрагента

начисление дохода Дт 220531 косгу в 560 разрезе контрагента Кт 240110131.

Учет движения денежных средств на лицевых счетах Учреждения по кассовым операциям поступления и выбытия ведется в разрезе источников финансовых средств.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| код лицевого счета | тип лицевого счета | КФО | источник средств |
|  | лицевой счет бюджетного учреждения | 4 | субсидии на выполнение муниципального задания |
|  | лицевой счет бюджетного учреждения ( приносящая доход деятельность) | 2 | 1.средства от оказания платных услуг  2.прочие платные услуги (работы)  3. иные доходы (Грант) |
|  | отдельный лицевой счет | 5 | субсидии на иные |

4.3. В состав денежных документов входят: почтовые маркированные конверты, отдельно приобретаемые почтовые марки.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н).

* 1. Денежные документы хранятся в кассе учреждения, принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости.
  2. Поступление денежных документов в кассу учреждения с лицевого счета оформляется приходным кассовым ордером ([форма 0310001](https://www.referent.ru/1/38720?l35#l35)), выбытие – (сдача выручки от платных услуг) расходным кассовым ордером ([форма 0310002](https://www.referent.ru/1/38720?l37#l37)) . ПКО И РКО отмечаются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами учреждения.  
         Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги ([форма 0504514](https://www.referent.ru/1/305708?l404#l404)), а также в журнале операциям ([форма 0504071](https://www.referent.ru/1/305708?l761#l761)) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира, назначенным приказом от07.10.2020г .  
     (Основание: пункты [169](https://www.referent.ru/1/329429?l365#l365) - [172](https://www.referent.ru/1/329429?l366#l366) Инструкции N 157н).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

5 **Расчеты по доходам.**

5.1 Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

Поступление и начисление доходов отражаются в учете на основании первичных документов. На счетах доходов учреждения учитываются: КОСГУ 13х

- доходы от оказания платных услуг, работ с пометкой (платные с разбивкой в программе по видам деятельности финансового обеспечения)

- доходы в виде субсидии на выполнение государственного муниципального задания осуществляется на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на финансирования финансового обеспечения выполнения государственного муниципального задания на дату указанной в графике перечисления субсидии

- начисление дохода от оказания платных услуг (выполнение платных работ) производится по факту подписанных актов выполненных услуг

- начисление дохода в виде поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе

-начисление доходов в виде субсидий – гранты производятся на основании Соглашения о порядке и условий перечислений субсидий, грантов на финансовое обеспечение на оказание государственных услуг применяется Косгу 150 (Безвозмездные денежные поступления субсидии на иные цели текущего характера)

- прочие доходы от компенсации затрат бюджетов субъектов РФ

- поступления в возмещение ущерба, причиненного имуществу, а также штрафные санкции к организациям, нарушившим условия заключенных хозяйственных договоров и переплаты, выявленные при совместных сверках.

- безвозмездные поступления средств.

Отражение операций осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

1. **Расчеты с дебиторами и кредиторами**

6.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе дебиторов / кредиторов.

6.2 Учет дебиторов ведется по счетам:

- **206 00 000** "Расчеты по выданным авансам";

На этом счете учитываются расчеты по авансам, перечисленным учреждениям (кроме авансов, выданных подотчетным лицам). Авансы перечисляются только в случаях, установленных действующим законодательством и нормативными правовыми актами. Перечисление авансов зафиксировано в договорах с контрагентами: а именно - за газоснабжение, электроснабжение, связь. Ограничено размером авансирования, который устанавливается федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий год: 30% суммы договоров (контрактов) при условии отражения этого размера в договоре, и 100% по услугам связи,

6.3. Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Журнал операций составляется на основании платежных поручений, товарно-транспортных накладных на получение материальных ценностей, счетов на оплату выполненных работ, оказанных услуг.

6.4. - **208 00 000** "Расчеты с подотчетными лицами"

Учет подотчетных сумм ведется в разрезе:

- подотчетных лиц. - видов выплат и видов расчетов, в зависимости от цели, на которую выдается аванс.

6.5. Денежные средства выдаются в подотчет на основании распоряжения руководителя учреждения:

- только работнику данного учреждения

- на основании написанного заявления, с указанием назначения аванса, срока на который выдаются денежные средства (денежные средства в подотчет работникам не выдаются). Запрещается передача полученных подотчетных сумм одним работником другому.  Если у работника имеется задолженность по ранее выданным подотчетным суммам, выдача нового аванса не допускается.

6.6. Выдача денежных средств подотчет производится путем перечисления на банковскую карту подотчетного лица на основании заявления подотчетного лица. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (для работников учреждения пункт -не применяется). Возврат перерасхода денежных средств за приобретенные товары, услуги, командировочные расходы (прилагаются приказ по командировкам) производится путем перечисления на БК работникам учреждения согласно предоставленного авансового отчета.

6.7. **- 209 00 000** "Расчеты по ущербу и иным доходам".

В учреждении заключены договора о полной материальной ответственности с работниками, отвечающими за сохранность имущества.

6.8. Аналитический учет по **счету 209 00** ведется в карточке учета средств и расчетов (форма 0504051) в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), по виду имущества и (или) суммам ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам.

(Основание **п. 222 Инструкции № 157н**).

6.9. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, определяется сумма денежных средств, которая необходима для восстановления активов. На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела. При получении решения суда суммы предъявленного к возмещению ущерба удерживаются по исполнительным листам, либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

6.10. Отражение операций по [счету](#P61) осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

6.11. Учет кредиторов ведется на счетах аналитического учета счета **300 00 000** "Обязательства".

Для учета расчетов по принятым обязательствам (и операций, их изменяющих) применяются счета аналитического учета счета 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам"

6.12. Учет принятых обязательств, проводится на основании подтвержденных документов. Документы, на основании которых принято бюджетное обязательство, подписывается руководителем учреждения, контролируется ответственным за ведение учета по санкционированию расходов на соответствующую дату в пределах утвержденных учреждению лимитов бюджетных обязательств. Сразу после визирования документов в бухгалтерии оформляется соответствующие бухгалтерские проводки по принятым бюджетным обязательствам.

6.13. Установлен следующий порядок принятия обязательств:

- при принятии товаров, выполнении работ, оказании услуг – дата подписания соответствующего договора и поступление договорной документации в бухгалтерию в размере договорной стоимости.

- по публичным нормативным обязательствам перед физическими лицами – дата поступления документа в бухгалтерию в сумме начисленных публичных нормативных обязательств(выплат).

- по начислению заработной платы, пособий, иных выплат – по дате утверждения документа о начислении (расчетные ведомости , расчетные листы и т.д) – в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

- по командировочным расходам – дата утверждения авансового отчета в сумме начисленных выплат.

- по компенсационным выплатам – дата образования кредиторской задолженности.

- по страховым взносам, налогам сборам – ежемесячно в последний день месяца в сумме начисленных платежей

- по налоговым регистрам – ежеквартально в сумме начисленных платежей.

6.14. Порядок принятия денежных обязательств:

- оплата договоров на поставку материальных ценностей, выполнение работ - дата подписания подтверждающего документа и поступление в бухгалтерию (акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная или иной документ, являющийся основанием для оплаты)

6.15. Регистрация принятых бюджетных и денежных обязательств осуществляется в пределах, доведенных в финансовом году лимитов бюджетных обязательств.

6.16. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства).

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и в программе.

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н).

6.17. Акт сверки между учреждениями, при отсутствии имущественных споров оформляется в электронном виде и на бумажном носителе

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

6.19. Положение об оплате труда регламентирует начисление и выплату заработной платы работникам учреждения. Заработная плата начисляется согласно утвержденному штатному расписанию.

6.20. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. В учреждении закреплены выдача аванса 17-ое число текущего месяца, за вторую половину месяца выдача зарплаты производится 2-го числа следующего месяца. Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета банковских карт работников. При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году.

6.21. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

6.22. Оплата пособий по временной нетрудоспособности производится за счет средств ФСС на основании электронного больничного листка (первичный) начиная с 4 дня. Первые три дня оплата производится за счет работодателя с применением КВР 111 Косгу 266 : проводка

Дт-040120266 Кт 030266737; начисление НДФЛ Дт квр111 030266837 Кт 030307737 / 266

6.23. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям.

6.24. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию .Приложение №19.  
(Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»)

6.25. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

– по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;  
 – по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;  
 – при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

(Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н )

**7. Финансовый результат**

7.1. Финансовый результат текущей деятельности учреждения определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период.

(Основание п. 295 Инструкции №157н)

В учреждении применяются счета :

040110000 "Доходы текущего финансового года";

040120000 "Расходы текущего финансового года".

Для учета финансового результата учреждения прошлых отчетных периодов Учреждением применяется счет 40130 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий год и два последующих года в пределах доведенных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

(Основание п.297 Инструкции №157 н)

7.2. Учет доходов и расходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), а также расходов (выплат), в разрезе договоров, государственных (муниципальных) контрактов, соглашений. Для отражения доходов учреждения, относящихся к будущим периодам, применяется счет аналитического учета  401 40 000 «Доходы будущих периодов». По кредиту счета в учреждении отражается сумма доходов, относящихся к будущим отчетным периодам ( право пользование помещением на основании договора), по дебету – суммы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков).

(Основание: [п. 25](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C10091654393C4422B6702763792395C742FD69E87D44C4BBB23d1R3M) СГС "Аренда", [п. 9](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BDF4C4BBB23d1R3M) СГС "Учетная политика")

7.3. В составе расходов будущих периодов на счете .401.40.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- обязательному страхованию гражданской ответственности владельца транспортного средства;

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.  
( Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции № 157н.)

7.4. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование. Порядок формирования резервов приведен в Приложении № .

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н).

* 1. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

( № 157н).

**8. Санкционирование расходов**

8.1 Бюджетные обязательства принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

* распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
* договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
* исполнительного листа, судебного приказа;
* налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
* решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
* согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;

- иные документы устанавливающие обязательства учреждения.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").

* 1. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятых бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.
  2. Учет денежных обязательств осуществляется на основании оплаты:
* расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401); или
* расчетной ведомости (ф. 0504402);
* записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
* бухгалтерской справки (ф. 0504833);
* акта выполненных работ;
* акта об оказании услуг;
* акта приема-передачи;
* осуществления авансовых платежей в соответствии с договорными условиями;
* авансового отчета (ф. 0504505);
* справки-расчета ;
* счета;
* счета-фактуры;
* товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
* универсального передаточного документа;
* чека;
* квитанции;
* исполнительного листа, судебного приказа;
* налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
* решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
* согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н).

**9. Обесценение активов**

9.1 Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов").

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

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов").

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов").

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка ) руководитель учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов").

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов").

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

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: п. 24 СГС "Обесценение активов").

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

**10. События после отчетной даты**

10.1 Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности Учреждения является главный бухгалтер.

Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности.

Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бюджетной (финансовой) отчетности и пояснений к ним.

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Учреждения.

Существенность события после отчетной даты Учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность;

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для Учреждения..

Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода;

- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;

- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

Событиями после отчетной даты, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, в отношении которого по состоянию на отчетную дату осуществлялась процедура банкротства;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки признанного на отчетную дату убытка от обесценения активов;

- обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- другие события, соответствующие признакам события, которым подтверждаются существовавшие на отчетную дату условия.

Событиями после отчетной даты, свидетельствующими о возникших после этой даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия собственника, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, которое связано исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- другие события, которые соответствуют признакам события, свидетельствующего о возникших после отчетной даты условиях.

11 **Забалансовый учет**

На забалансовых счетах учреждения учитывают имущество, не соответствующее критериям активов, имущество, поступившее на хранение или переработку, а также бланки строгой отчетности.

Приход отражается только по дебету, а расход — по кредиту.  
Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

**Счет 01 "Имущество, полученное в пользование»**

На счете учитывают имущество, полученное учреждением в пользование. Учет ведется по стоимости указанной в документах.

При этом выделяются следующие группы имущества:

* неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;

иное имущество;

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н).

**Счет 02 «Материальные ценности, принимаемые на хранение».**

На счете учитываются материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов, а также имущество, в отношении которого принято решение о списании до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения. Материальные ценности, принятые учреждением на хранение отражаются по стоимости, указанной в первичном документе. Выбытие МЦ с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

**Счет 03 "Бланки строгой отчетности"**

На счете учитывается:

- иные бланки строгой отчетности. Учет ведется в условной оценке один бланк, один рубль.

**На забалансовом счете 17 ведутся поступления денежных средств в кассу и лицевые счета, выбытие –применяется забалансовый счет 17,**

**при сдаче выручки на лицевой счет применяется счет 117**

**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)

**Счет 21 «Основные средства в эксплуатации».**

На счете ведется учет ОС стоимостью до 10 000 руб. включительно. Постановка на учет осуществляется на основании первичного документа при передаче объекта ОС стоимостью до 10 000 руб. в эксплуатацию, исключение составляют объекты недвижимости и библиотечного фонда. Учет ведется по балансовой стоимости. Учет ведется в карточке количественно-суммового учета в разрезе объектов ОС и материально-ответственных лиц. Со счета объекты списываются только по решению комиссии на основании акта приема-передачи, акта о списании.

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).

**12. Исчисление налогов и сборов**

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Контроль исчисления налогов и иных обязательных платежей, их уплатой, а также предоставлением налоговой отчетности, осуществляет главный бухгалтер учреждения.

Учреждение представляет налоговую отчетность в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

Для подтверждения данных налогового учета используются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку формы 0504833), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

- аналитические регистры бухгалтерского и налогового учета.

Регистры налогового учета формируются в автоматизированном порядке.

**Налог на имущество организаций**

Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.

Налоговая ставка налога на имущество организаций применяется в размере 2,2 процента, в соответствии с законодательством региона (статья 372 НК РФ; областной закон от 25.11. 2003 года N 888-од "О налоге на имущество организаций")

Авансовый платеж по налогу по итогам отчетного периода уплачивается не позднее 30 дней по окончании отчетного периода. (В следствие того, что в учреждении все имущество с амортизировано, авансовые платежи не платятся)

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается до 10 апреля года, следующего за отчетным.

Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения.

Основание: статья 383 Налогового кодекса РФ.

**Транспортный налог**

Для целей налогообложения учреждение руководствуется главой 28 НК РФ «Транспортный налог».

Сумма транспортного налога, подлежащая уплате за налоговой период (календарный год (ст.360 НК РФ)), исчисляется учреждением самостоятельно по итогам каждого налогового периода на основании документально подтвержденных данных о транспортном средстве, подлежащем налогообложению (п.1 ст.362 НК РФ,п.28 Методических рекомендаций).

Сумма налога, если иное не предусмотрено НК РФ, исчисляется как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки (п.2 ст.362 НК РФ). Уплата налога производится учреждением по месту нахождения транспортного средства в порядке и сроки, которые установлены нормативно правовыми актами.

(В настоящее время в учреждении транспортного средства не имеется)

**Налог на доходы физических лиц**

Учреждение признается налоговым агентом по НДФЛ. При исчислении сумм налога стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета.

Если в отдельные месяцы налогового периода учреждение не выплачивало дохода, облагаемого НДФЛ, стандартные налоговые вычеты предоставляются учреждением за каждый месяц налогового периода, включая те месяцы, в которых не было выплат дохода (Письмо Минфина России от 06.02.2013 N 03- 04-06/8-36).

Учет доходов, полученных физическими лицами от учреждения, ведется по каждому налогоплательщику в налоговом регистре установленной программой.

Перечисление удержанного налога осуществляется в порядке и сроки установленные законодательством.

**Налогообложение за экологический сбор:**

Расчетной базой по уплате за экологический сбор считать объемом израсходованной Бумаги газетной в тоннах в пределах установленных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение утвержденных приказом комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области № 1886 от 06.10.2017г.

Предоставление годовой Декларации и Перечисление налога осуществляется в порядке и сроки установленные законодательством .

**Налог на прибыль.**

Расчет налога на прибыль ведется кассовым методом

Налоговый учет ведется в учреждении на счете 30303 «Прибыль в учреждении» по виду финансового обеспечения «Приносящая доход деятельность» (собственные доходы учреждения) используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистрах,единая система для подготовки, проверки и сдачи налоговой отчетности через Контур-Экстерн.

Налоговым периодом по налогу на прибыль организаций признается календарный год.

По итогам налогового периода налогоплательщики обязаны представить налоговые декларации не позднее 28 марта года, следующего за истекшим

Перечень регистров налогового учета .Основание статья 313 Налогового кодекса РФ

При кассовом методе доходы следует признавать в периоде их получения а расходы в периоде их оплаты. Поступление денежных средств по Доходам учитываются по КТу 220531660 в разрезе контрагентов за минусом поступивших субсидий в в виде Грантов (ст. 251 НК РФ), которые считаются целевыми средствами и в облагаемую базу для исчисления налога на прибыль не входят. Днем получения дохода является день получения денег в кассу или поступления на расчетный счет, а также день получения аванса (п2 ст. 273 НК РФ). В свою очередь, расходы при кассовом методе нужно признавать в день выплаты денежных средств из кассы, списания с расчетного счета или выбытия имущества.(Основание п3.ст 273 НК РФ).Основным методом кассового учета доходов и расходов возможно только после проведения фактической оплаты той или иной операции.

**Земельный налог.**

Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно ст 389, 390,391НК;

Основание глава 31 НК

Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно ст.394 НК;

Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по месту

нахождения учреждения в порядке и сроки предусмотрено ст 396 НК.

**Страховые взносы**

База для начисления страховых взносов учреждения определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, которые:

- являются объектом обложения страховыми взносами,

- за исключением сумм, не облагаемых взносами.

Порядок исчисления, порядок и сроки уплаты страховых взносов для государственных и муниципальных учреждений установлены ст. 15 Закона N 212-ФЗ.

Сумма страховых взносов исчисляется и уплачивается учреждениями отдельно в каждый государственный внебюджетный фонд

Ежемесячный обязательный платеж подлежит уплате в срок не позднее 15-го числа календарного месяца, следующего за календарным месяцем, за который начисляется ежемесячный обязательный платеж.

Данные об исчисленных и уплаченных суммах авансовых платежей учреждение отражает в расчете, представляемом не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным, в налоговый орган по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Пенсионным фондом Российской Федерации.

**Заключение**

Изменения в учетной политике допускаются в случаях:  
– изменения законодательства РФ или нормативных документов, влияющих на постановку учета

– разработки организацией новых способов ведения учета, применение которых позволит более достоверно отражать факты хозяйственной деятельности или уменьшить трудоемкость учетного процесса;  
– существенного изменения условий деятельности бюджетного учреждения (реорганизации, смены собственников, изменения видов деятельности и т.п.).

Главный бухгалтер : Чуб Г.А.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Учетной политике МБУ «Редакция газеты «Ударник» для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КБК | КФО | Синтетический счет | | | Аналитический  код  по КОСГУ | Наименование счета | |
| объекта  учета | группы | вида |
| Разряд номера счета | | | | | |
| **(1–17)** | **(18)** | **(19–21)** | **(22)** | **(23)** | **(24–26)** |
| 00000000000000000 | |  | 101 | 3 | 4 | 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения согласно вида расходов |
| 00000000000000000 | |  | 101 | 3 | 4 | 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000 | |  | 101 | 3 | 5 | 310 | Увеличение стоимости транспортного средства – иного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000 | |  | 101 | 3 | 5 | 410 | Уменьшение стоимости транспортного средства – иного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000 | |  | 101 | 3 | 6 | 310 | Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000 |  | 101 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного –  иного движимого имущества учреждения | | |
| 00000000000000000 |  | 104 | 3 | 4 | 411 | Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого  имущества учреждения за счет амортизации | | |
| 00000000000000000 |  | 104 | 3 | 5 | 411 | Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого  имущества учреждения за счет амортизации | | |
| 00000000000000000 |  | 104 | 3 | 6 | 411 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного –  иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | | |
| 00000000000000000 |  | 104 | 4 | 2 | 451 | Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации | | |
| 00000000000000000 |  | 105 | 3 | 3 | 340 | Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения | | |
| 00000000000000000 |  | 105 | 3 | 3 | 440 | Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения | | |
| 00000000000000000 |  | 105 | 3 | 6 | 340 | Увеличение стоимости прочих материальных запасов- иного движимого имущества учреждения | | |
| 00000000000000000 |  | 105 | 3 | 6 | 440 | Уменьшение стоимости прочих материальных запасов- иного движимого имущества учреждения | | |
| 00000000000000000 |  | 106 | 3 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства- иное движимое имущество учреждения | | |
| 00000000000000000 |  | 106 | 3 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства- иное движимое имущество учреждения | | |
| 00000000000000000 |  | 106 | 3 | 4 | 340 | Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения | | |
| 00000000000000000 |  | 106 | 3 | 4 | 440 | Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения | | |
| 00000000000000000 |  | 201 | 3 | 5 | 510 | Поступление денежных документов в кассу учреждения | | |
| 00000000000000000 |  | 111 | 4 | 2 | 351 | Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | | |
| 00000000000000000 |  | 111 | 4 | 2 | 451 | Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | | |
| 00000000000000000 |  | 201 | 3 | 5 | 610 | Выбытие денежных документов из кассы учреждения | | |
| 00000000000000000 |  | 205 | 3 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг | | |
| 00000000000000000 |  | 205 | 3 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг | | |
| 00000000000000000 |  | 206 | 2 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности о авансам по услугам связи | | |
| 00000000000000000 |  | 206 | 2 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи | | |
| 00000000000000000 |  | 206 | 2 | 7 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию | | |
| 00000000000000000 |  | 206 | 2 | 7 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию | | |
| 00000000000000000 |  | 206 | 2 | 8 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам | | |
| 00000000000000000 |  | 206 | 2 | 8 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности | | |
| 00000000000000000 |  | 206 | 6 | 2 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению | | |
| 00000000000000000 |  | 206 | 6 | 2 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению | | |
| 00000000000000000 |  | 206 | 6 | 3 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению | | |
| 00000000000000000 |  | 206 | 6 | 3 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению | | |
| 00000000000000000 |  | 208 | 1 | 2 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам | | |
| 00000000000000000 |  | 208 | 1 | 2 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам | | |
| 00000000000000000 |  | 208 | 2 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи | | |
| 00000000000000000 |  | 208 | 2 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи | | |
| 00000000000000000 |  | 208 | 2 | 6 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг | | |
| 00000000000000000 |  | 208 | 2 | 6 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг | | |
| 00000000000000000 |  | 208 | 2 | 7 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования | | |
| 00000000000000000 |  | 208 | 2 | 7 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования | | |
| 00000000000000000 |  | 208 | 6 | 2 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по материальной помощи населению | | |
| 00000000000000000 |  | 208 | 6 | 2 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по материальной помощи населению | | |
| 00000000000000000 |  | 209 | 3 | 6 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | | |
| 00000000000000000 |  | 209 | 3 | 6 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | | |
| 00000000000000000 |  | 209 | 4 | 0 | 000 | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба | | |
| 00000000000000000 |  | 302 | 1 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате | | |
| 00000000000000000 |  | 302 | 1 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате | | |
| 00000000000000000 |  | 302 | 1 | 2 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам | | |
| 00000000000000000 |  | 302 | 1 | 2 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам | | |
| 00000000000000000 |  | 302 | 1 | 3 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда | | |
| 00000000000000000 |  | 302 | 1 | 3 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда | | |
| 00000000000000000 |  | 302 | 2 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи | | |
| 00000000000000000 |  | 302 | 2 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи | | |
| 00000000000000000 |  | 302 | 2 | 3 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам | | |
| 00000000000000000 |  | 302 | 2 | 3 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам | | |
| 00000000000000000 |  | 302 | 2 | 4 | 730 | Уменьшение дебиторской задолженности по арендным платежам | | |
| 00000000000000000 |  | 302 | 2 | 4 | 830 | Увеличение дебиторской задолженности по арендным платежам | | |
| 00000000000000000 |  | 302 | 2 | 5 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | | |
| 00000000000000000 |  | 302 | 2 | 5 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | | |
| 00000000000000000 |  | 302 | 2 | 6 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | | |
| 00000000000000000 |  | 302 | 2 | 6 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | | |
| 00000000000000000 |  | 302 | 2 | 7 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страхованию | | |
| 00000000000000000 |  | 302 | 2 | 7 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию | | |
| 00000000000000000 |  | 302 | 2 | 8 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности | | |
| 00000000000000000 |  | 302 | 2 | 8 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности | | |
| 00000000000000000 |  | 302 | 3 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | | |
| 00000000000000000 |  | 302 | 3 | 4 | 830 | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | | |
| 00000000000000000 |  | 302 | 3 | 4 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | | |
| 00000000000000000 |  | 302 | 3 | 4 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | | |
| 00000000000000000 |  | 302 | 6 | 2 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению | | |
| 00000000000000000 |  | 302 | 6 | 2 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению | | |
| 00000000000000000 |  | 302 | 6 | 3 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению | | |
| 00000000000000000 |  | 302 | 6 | 3 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению | | |
| 00000000000000000 |  | 302 | 9 | 3 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | | |
| 00000000000000000 |  | 302 | 9 | 3 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | | |
| 00000000000000000 |  | 302 | 9 | 5 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям | | |
| 00000000000000000 |  | 302 | 9 | 5 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям | | |
| 00000000000000000 |  | 302 | 9 | 6 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам | | |
| 00000000000000000 |  | 302 | 9 | 9 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам | | |
| 00000000000000000 |  | 303 | 0 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | | |
| 00000000000000000 |  | 303 | 0 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | | |
| 00000000000000000 |  | 303 | 0 | 2 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | | |
| 00000000000000000 |  | 303 | 0 | 2 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | | |
| 00000000000000000 |  | 303 | 0 | 5 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет | | |
| 00000000000000000 |  | 303 | 0 | 5 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет | | |
| 00000000000000000 |  | 303 | 0 | 6 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | | |
| 00000000000000000 |  | 303 | 0 | 6 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | | |
| 00000000000000000 |  | 303 | 0 | 7 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | | |
| 00000000000000000 |  | 303 | 0 | 7 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | | |
| 00000000000000000 |  | 303 | 1 | 0 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | | |
| 00000000000000000 |  | 303 | 1 | 0 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | | |
| 00000000000000000 |  | 303 | 1 | 2 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций | | |
| 00000000000000000 |  | 303 | 1 | 2 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций | | |
| 00000000000000000 |  | 304 | 0 | 4 | 000 | Внутриведомственные расчеты | | |
| 00000000000000000 |  | 304 | 0 | 5 | 000 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом | | |
| 00000000000000000 |  | 401 | 1 | 0 | 000 | Доходы текущего финансового года | | |
| 00000000000000000 |  | 401 | 1 | 8 | 100 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному | | |
| 00000000000000000 |  | 401 | 1 | 9 | 100 | Доходы прошлых финансовых лет | | |
| 00000000000000000 |  | 401 | 2 | 0 | 000 | Расходы текущего финансового года | | |
| 00000000000000000 |  | 401 | 2 | 8 | 200 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному | | |
| 00000000000000000 |  | 401 | 2 | 9 | 200 | Расходы прошлых финансовых лет | | |
| 00000000000000000 |  | 401 | 3 | 0 | 000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов | | |
| 00000000000000000 |  | 401 | 4 | 0 | 000 | Доходы будущих периодов | | |
| 00000000000000000 |  | 401 | 5 | 0 | 000 | Расходы будущих периодов | | |
| 00000000000000000 |  | 401 | 6 | 0 | 000 | Резервы предстоящих расходов | | |
| 00000000000000000 |  | 501 | 1 | 3 | 000 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | | |
| 00000000000000000 |  | 501 | 1 | 5 | 000 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | | |
| 00000000000000000 |  | 501 | 9 | 3 | 000 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на иные очередные года | | |
| 00000000000000000 |  | 502 | 1 | 1 | 000 | Принятые обязательства | | |
| 00000000000000000 |  | 502 | 1 | 2 | 000 | Принятые денежные обязательства | | |
| 00000000000000000 |  | 502 | 1 | 7 | 000 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год | | |
| 00000000000000000 |  | 502 | 9 | 9 | 000 | Отложенные обязательства на иные очередные года ( за пределами планового периода) | | |
| 00000000000000000 |  | 503 | 1 | 3 | 000 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | | |
| 00000000000000000 |  | 503 | 1 | 5 | 000 | Полученные бюджетные ассигнования | | |
| 00000000000000000 |  | 501 | 9 | 3 | 000 | Отложенные обязательства по формированию резерва | | |
| 00000000000000000 |  | 502 | 9 | 9 | 000 | Принято обязательство за счет ранее сформированных отложенных обязательств | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | |

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование <\*\*> | 01 |
| Материальные ценности на хранении | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №  к Учетной политике МБУ «Редакция  газеты «Ударник» для целей бухгалтерского (бюджетного) учета |

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов,

1. **Общие положения**

Основными нормативными правовыми актами , использованными при разработке настоящего положения, являются :

Инструкция №157 н;

Инструкция №174 н;

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7 –ФЗ «О коммерческих организациях»

## Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

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

## Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

## Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

## Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

## Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

## Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

## Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

1. **Принятие решений по поступлению активов**

## В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

## Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

## Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

## В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

## Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

## В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

## Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

1. **Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**

## В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

## Решение о выбытии (списания) имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

## Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

## В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

## Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

## Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

## До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

1. **Принятие решений по вопросам обесценения активов**

## При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

## Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

## Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

## В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

## Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

## В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

## Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №  к Учетной политике МБУ «Редакция газеты «Ударник» для целей бухгалтерского (бюджетного) учета |

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств,

инвентаризации кассы, запасов и основных средств

1. **Организация проведения инвентаризации**

## Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств;

- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

-документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;

-определение фактическое состояние имущества и его оценка;

-проверка соблюдения правил содержание и эксплуатации основных средств, использование нематериальных активов, а также правил условий хранения материальных запасов, денежных средств;

- выявление признаков обесценение активов;

-выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;

-выявление кредиторской задолженности, невостребованной к взысканию

## Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

## Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

## Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма № ИНВ-23)).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- даты начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

## Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

## Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

## Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

## Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

## Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

## Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

## На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

1. **Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

## Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

## Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

## Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

## Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

## Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

## Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

1. **Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

## Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Имущество фактически имеющееся в наличии, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

## Плановая инвентаризация кассы производится ежемесячно в последний день месяца, внеплановая инвентаризация производится на основании приказа по учреждению руководителем, а также при смене должностного лица (отпуск, увольнение).

-денежные средства счет Х201.00.000

-расчеты по доходам счетХ205.00.000

-расчеты по выданным авансам счет Х206.00.000

- расчеты с подотчеными лицами 208.00.000

-расчеты по принятым обязательствам 302.00.000

-расчеты по платежам в бюджет303.00.000

3.3 Плановая инвентаризация материальных запасов производится ежегодно не раньше, чем на 1 октября текущего года, перед составлением годового бухгалтерского отчета.

Плановая инвентаризация основных средств производится один раз в три года.

В остальных случаях внеплановые инвентаризации проводятся при смене материаьноответственного лица, при кражах, или стихийных бедствиях.

Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные инструкцией Минфина от 30.03.2015 г №52н

-инвентаризационная опись на счетах учета денежных средств (ф 0504082);

1. **Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

## На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

## По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

## По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

- оприходованию излишков;

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

## На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

## По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №  к Учетной политике МБУ «Редакция газеты «Ударник»  для целей бухгалтерского(бюджетного) учета |

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. **Организация передачи документов и дел**

## Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя,     распоряжение об освобождении от должности главного бухгалтера.

## При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается     распоряжение о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

## На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в распоряжении о передаче документов и дел.

1. **Порядок передачи документов и дел**

## Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

## Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

## Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

## Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

- документы учетной политики;

- бюджетную и налоговую отчетность;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о

регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации,

инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю

информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы,

пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

## По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

## В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

## В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

## Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

## Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение 1 к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

      (наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

|  |  |
| --- | --- |
| (место подписания акта) | "       "                       20       г. |

Мы, нижеподписавшиеся:

            (должность, Ф.И.О.)             - сдающий документы и дела,

            (должность, Ф.И.О.)             - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной     (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.)         (должность руководителя)     от                       №

            (должность, Ф.И.О.)             - председатель комиссии,

            (должность, Ф.И.О.)             - член комиссии,

            (должность, Ф.И.О.)             - член комиссии,

представитель             (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

    (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

    (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание переданных документов и сведений** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| … |  |  |

2. Следующая информация в электронном виде:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание переданной информации** **в электронном виде** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| … |  |  |

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание электронных носителей** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| … |  |  |

4. Ключи от сейфов:     (точное описание сейфов и мест их расположения)    .

5. Следующие печати и штампы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание печатей и штампов** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| … |  |  |

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          .

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         .

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1.

2.

3.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Принял:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Представитель:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью                     листов.

    (должность председателя комиссии)     *(подпись)*    (фамилия, инициалы)

"       "                       20       г.

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к Учетной политике  МБУ«Редакция Ударник «Ударник»  для целей бухгалтерского  (бюджетного) учета |

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. **Общие положения**

## Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

## Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;

- Инструкция № 157н;

- Приказ Минфина России № 52н;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

1. **Порядок выдачи денежных средств под отчет**

## Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

## Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

## Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 00 (десять тысяч) руб.

## Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские карты сотрудников.

## Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

## Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

## Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские карты сотрудников.

## Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

## На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

## Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

## Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

## Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

## В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

1. **Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

## По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

## Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

## Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

## Главный бухгалтер, ответственный за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

## Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

## Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

## Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

## Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские карты сотрудников.

## Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

## Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

## При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных средств  
  
                                                                 
    (должность, фамилия, инициалы руководителя)      
от                                                            
    (должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

                                                                                                                                          руб.

на                                             (указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до "       "                         20        г.

"       "                     20        г.                              (подпись работника)

|  |  |
| --- | --- |
| **Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам**  Задолженность (имеется/отсутствует)  Сумма задолженности (при наличии)                               руб.  Срок отчета по выданному авансу "       "                     20        г. | **Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет**  Выдать                                                                             руб.  на срок до "         "                         20        г. |
| (должность)         /    (подпись)    /     (фамилия, инициалы)  "       "                   20        г. | (подпись)              /       (фамилия, инициалы)  "       "                     20        г. |

Приложение

к Учетной политике МБУ

«Редакция газеты «Ударник»

бухгалтерского (бюджетного ) учета

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

1. Общие положения.
   1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы поведения внутреннего финансового контроля.
   2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения сметы, ПФХД, повышения качества и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета.
   3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бюджетного учета;

- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений:

- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

-выполнения ПФХД учреждения;

-сохранность имущества учреждения;

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

-установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

-установления соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочия сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности.

1.5. Внутренний контроль основывается на следующих принципах:

- принцип законности- неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательствами РФ.

- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

2. Организация внутреннего финансового контроля.

2.1 Внутренний финансовый контроль учреждения осуществляется в следующих формах;

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственных операций, позволяет определить насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| наименование мероприятия | сроки проведеия | лица, осуществляющие контроль |
| Проверка финансово-плановых докуметов (расчетов потребноти в денежных средствах, ПФХД и др) их визирование, согласование и урегулирование разногласий | Стадии проведения расчетов , составление ПФХД | Главный бухгалтер |
| Проверка и подписание договоров | Стадии рассмотрения и составления договоров | Руководитель, уполномоченный контрактной службы, юристконсульт, |
| Предварительная экспертиза | Дата принятия решения о расходовании | Руководитель, главный бухгалтер |

текущий коннтроль- это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана) ведения бюджетного учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| наименование мероприятия | сроки проведеия | лица, осуществляющие контроль |
| Проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежная ведомость, заявки на оплату, счета, счет-фактуры и тд) | в течение текущего финансового года | главный бухгалтер, бухгалтер –кассир, руководитель |
| Проверка наличия денежных средств в кассе | в течение текущего финансового года | комиссия по проведению инвентаризации |
| Проверка полноты оприходования денежных средств в кассу | в течение текущего финансового года | руководитель , главный бухгалтер |
| Проверка кредиторской-дебиторской задолженности | в ежеквартально и на 01.01 следующего года, и текущего финансового года | главный бухгалтер |
| Сверка счетов | на конец текущего года | главный бухгалтер, комиссия по прведению инвентаризации |
|  |  |  |
|  |  |  |

последующий контроль .

Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществление производится путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризации и иных необходимых процедур.

Для проведения последующего контроля на основании приказа по учреждению проводятся инвентаризации:

- внезапная проверка кассы, а также инвентаризация всех видов имущества в присутствии инвентаризационной комиссии в соответствии приказа руководителя;

- проверка выдачи (перечисления) денежных средств работникам за перерасход (кредиторская задолженность) по авансовым отчетам соответствия приложенных отчитываемых документов, кредиторская задолженность с организациями и учреждениями ежегодно на 1 января, проверяется главным бухгалтером и руководителем;

- проверки перед составлением бухгалтерской отчетности финансовые активы, денежные средства на лицевых счетах;

- проверка по отдельным вопросам плана финансово-хозяйственной деятельности проводится главным бухгалтером, или уполномоченным лицом, назначенным руководителем;

Основными объектами плановой проверки являются соблюдение законодательства РФ, регулирующие порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском (бюджетном ) учете;

- полнота и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни ;

-достоверность отчетности;

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

За выявленные нарушения определяются причины их создания и предложения по их устранению и недопущения в дальнейшем.

Результаты последующего контроля оформляются актом, который направляется на имя руководителя

Приложение №

к Учетной политике МБУ» Редакция

газеты «Ударник» для целей

бухгалтерского (бюджетного) учета

**Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

1. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
2. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

8.Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Приложение к | |
|  | Учетной политике МБУ  «Редакция газеты «Ударник» для целей бухгалтерского  (бюджетного) учета | |

**Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

1. **Общие положения**

## Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также - Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учѐта 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», и Методическими рекомендациями, приведенными в письме Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998

## Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения.

1.3 Настоящий Порядок разработан в целях отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4 Резервы формируются по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства.

1.5 Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением.

## Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1. **Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением**

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов предстоящих расходов:

2.1.1. на оплату отпусков работникам за фактически отработанное ими время и компенсации неиспользованных дней отпуска при увольнении.

240160 211;

2.1.2. на оплату начисленных сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование, обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний с выплат указанных в п. 2.1.1.

240160 213.

1. **Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражение в бухгалтерском учете.**

3.1 Объем резерва определяется по учреждению в целом и рассчитывается как сумма резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу и сумма резерва в части оплаты страховых взносов на обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование, а также страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Объем резерва в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется последним днем отчетного года в следующем порядке:

Резерв отп.= К\*ЗП ср

Резерв страх. взносов = К\*ЗПср\*С, где

К - общее количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (год).

ЗПср- средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом. Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие двенадцать месяцев на среднюю численность работников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Резерв на оплату страховых взносов, начисляемых с суммы отпускных рассчитывается следующим способом:

Резерв стр вз = Резерв отп \*30,2%.

Оценочное обязательство в виде резерва определяется исходя из сведений о количестве неиспользованных всеми работниками календарных дней основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за период с начала работы по дату расчета, предоставленных работником кадровой службы учреждения.

Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов. Полученные результаты оформляются бухгалтерской справкой (ф05048333)

Списание расходов на оплату отпусков за счет созданного резерва производится ежемесячно.

1. Инвентаризация резервов по отпускам

4. 1. Учреждение проводит перед составлением годовой отчетности инвентаризацию резервов. Сумма начисленного резерва за расчетный период сравнивается с фактической суммой расходов на оплату отпусков, выплату компенсаций за неиспользованные дни отпуска и страховых взносов, уплаченных с данных выплат. При необходимости величина резервов (отложенных обязательств ) корректируются.

## Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

## 4.3.Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №  к Учетной политике МБУ «Редакция газеты «Ударник» для целей бухгалтерского (бюджетного) учета |

Перечень разработанных форм документов, используемых для осуществления финансово-хозяйственной деятельности МБУ «Редакция газеты «Ударник».

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
| 11 | Форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов |
| 22 | Согласие на персональные данные |
| 33 | Различные формы заявлений (на отпуск, материальной помощи, возложений обязанностей и т.д) |
| 4 | Квитанции на платные услуги Форма БО с номерным знаком |
| 5 | Расчетный листок выдачи заработной платы (из программы). |
| 6 | Заявление о выдачи денежных средств под отчет |
| 7 | Акт приема-передачи кассы |
| 8 | Акт инвентаризации кассы |

ПРИЛОЖЕНИЕ №

к Учетной политике МБУ «Редакция газеты «Ударник»

для целей бухгалтерского

( бюджетного) учета

**Приложение** **о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ГКУ ЦСЗН по Старополтавскому району.

**2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;  
– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;  
– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;  
– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

**3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств, для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения(приложения 1, 2);

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;  
– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

– полное наименование учреждения;

– идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

– реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

– сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

– дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

– подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается директором учреждения.

Приложение №

к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания  
бланков строгой отчетности  
  
УТВЕРЖДАЮ  
  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**приемки бланков строгой отчетности**

|  |  |
| --- | --- |
| "       "                       20        г. | № |

Комиссия в составе:

Председатель                                 (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

                            (должность, фамилия, инициалы)

                            (должность, фамилия, инициалы)

                            (должность, фамилия, инициалы)                            ,

назначенная     (распорядительный акт руководителя)

от "       "                       20        г. №        ,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от                                                                                                                        ,

согласно счету от "       "                           20        г. №

и накладной от "       "                           20        г. №                                                          .

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки

2. Наличие документов строгой отчетности:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование и код формы | Количество бланков (единиц) | | № формы | Серия | Излишки (единиц) | Недостачи (единиц) | Брак  (единиц) | На общую сумму, руб. |
| по накладной | фактическое |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Подписи членов комиссии:

Председатель     (должность)      /            (подпись)            /          (расшифровка)

Члены комиссии:     (должность)      /            (подпись)            /          (расшифровка)

    (должность)      /            (подпись)            /          (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в             (наименование документа)

№         "       "                           20        г.

    (должность)    /    (фамилия, инициалы)    /        (подпись)        

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к Учетной политике МБУ «Редакция газеты «Ударник» по  для целей бухгалтерского (бюджетного) учета |

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа/ форма** | **Составление документа** | | | **Предоставление документа** | | | **Обработка документа** | | **Передача в архив**  **учреждения** | |
| **Составитель (должностное**  **лицо, отдел)** | **Ответствен. исполнитель** | **Срок исполне-**  **ния** | **Отправи- тель** | **Получатель** | **Срок представле-**  **ния** | **Ответствен- ное лицо** | **Срок обработки** | **Ответствен ное лицо** | **Срок передачи** |
| Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов  0504101 | Комиссия по выбытию НФА | Руководитель Комиссия учреждения МОЛ | В момент совершения операции или сразу после  окончания | Председа- тель комиссии | Бухгалтер по учету НФА | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | В день поступле- ния документа | Главный Бухгалтер | После сдачи отчет- ности за текущий год |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов  0504102 | МОЛ  отправитель | МОЛ  отправитель МОЛ  получатель | В момент совершения операции или сразу после окончания | МОЛ  отправитель | Главный Бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Главный Бухгалтер | В день поступле- ния документа | Главный Бухгалтер | После сдачи отчет- ности за текущий год |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств  0504103 | Комиссия по выбытию НФА | Руководитель Комиссия учреждения МОЛ | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председа- тель комиссии | Главный Бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Главный Бухгалтер | В день поступле- ния документа | Главный Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) 0504104 | Комиссия по выбытию НФА | Руководитель Комиссия учреждения МОЛ | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председа- тель комиссии | Главный, Бухгалтер по учету НФА | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | В день поступле- ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря 0504143 | Комиссия по выбытию НФА | Руководитель Комиссия учреждения | В момент совершения операции или сразу после  окончания | Председа- тель комиссии | Бухгалтер по учету НФА | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | В день поступле- ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Требование-накладная 0504204 | МОЛ  отправитель | Начальник подразделе- ния  МОЛ | В момент совершения операции или сразу после  окончания | МОЛ  отправитель | Бухгалтер по учету НФА | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | В день поступле- ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Карточка (книга) учета выдачи имущества в  пользование | МОЛ | МОЛ  сотрудник | В момент совершения операции  или сразу | МОЛ | Бухгалтер по учету НФА | Ежемесячно В течение двух дней с  момента | Бухгалтер по учету НФА | В день поступле- ния  документа | Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий  год |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0504206 |  |  | после окончания |  |  | оформления |  |  |  |  |
| Товарная накладная на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)  0504207 | МОЛ  получатель | Специалист контрактной службы или иное уполномочен ное лицо (сверка со спецификаци ей, проверка качества,  наличия) | В момент совершения операции или сразу после окончания | МОЛ  получатель | Бухгалтер по учету НФА | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | В день поступле- ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения 0504210 | МОЛ | Руководитель МОЛ  Получатель МЦ | В момент совершения операции или сразу после  окончания | МОЛ | Главный бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | В день поступле- ния документа | Гл. Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей) 0504220 | Комиссия по поступлению НФА | Руководитель и  специалист контрактной службы или иное уполномочен ное лицо (сверка со спецификаци ей, проверка качества,  наличия) | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председа- тель комиссии | Бухгалтер по учету НФА | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | В день поступле- ния документа | Гл Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Акт о списании материальных запасов 0504230 | Комиссия по выбытию НФА | Руководитель Комиссия учреждения | В момент совершения операции или сразу после  окончания | Председа- тель комиссии | Главный бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | В день поступле- ния документа | Гл Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Расчетная ведомость 0504402 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер или Бухгалтер | В день начисления меж- расчетной  выплаты | Бухгалтер- расчетчик | Главный бухгалтер или Бухгалтер | В течение одного дня с момента оформления | Бухгалтер | В день поступле- ния документа | Гл Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Платежная ведомость 0504403 | Главный Бухгалтер | Руководитель Главный бухгалтер | В день начисления меж- расчетной выплаты | Бухгалтер- расчетчик | Главный бухгалтер | В течение одного дня с момента оформления | Бухгалтер- кассир или уполномочен- ное лицо (при выплате на  карты) | В день поступле- ния документа | Гл Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Карточка-справка 0504417 | Главный Бухгалтер | Главный бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер- | Главный бухгалтер | В течение одного дня с момента оформления | Бухгалтер- | Ежегодно. Путем вывода формы из автоматизи- рованной  системы | Гл Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Табель учета использования рабочего времени 0504421 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Ежемесячно Корректиру ющий табель по мере составления | Руководи- тель | Бухгалтер- расчетчик | В день составления | Бухгалтер- | В день поступле- ния документа | Гл.Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при  предоставлении | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В день предоставле ния  бухгалтеру- | Главный Бухгалтер- | Руководитель группы учета | В день составления | Бухгалтер- | В день составления | Гл Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий  год |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| отпуска, увольнении и других случаях 0504425 |  | Руководитель группы учета | расчетчику Приказа на отпуск,  увольнение |  |  |  |  |  |  |  |
| Авансовый отчет 0504505 | Подотчетное лицо | Руководитель Главный бухгалтер | В момент совершения операции или сразу после  окончания | Подотчет- ное лицо | Бухгалтер | В течение трех дней с момента оформления | Бухгалтер | В день поступле- ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Квитанция | Бухгалтер- кассир | Кассир |  |  |  |  |  |  | Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий  год |
| Кассовая книга 0504514 | Бухгалтер- кассир | Главный бухгалтер | В момент составления | Бухгалтер- кассир | Главный бухгалтер | В течение одного дня с момента составления | Бухгалтер- кассир | Ежедневно путем вывода формы из автоматизи- рованной  системы | Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Уведомление 0504817 | Главный Бухгалтер | Руководитель Главный бухгалтер | По мере получения | Главный Бухгалтер | Сторона получатель | В течение трех дней с момента составления | Главный Бухгалтер | После согласова- ния сторонами, в течение  одного дня | Главный Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Акт о списании бланков строгой отчетности 0504816 | Комиссия по выбытию | Руководитель | В момент совершения операции или сразу после  окончания | Председа- тель комиссии | Бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер | В день поступле- ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Бухгалтерская справка  0504833 | Главный Бухгалтер  на основании | Документ,  представлен- | В момент  совершения | Должност-  ное лицо | Бухгалтер | В течение  двух дней с | Бухгалтер | В день  поступле- | Бухгалтер | После сдачи  отчетности |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | документа, представлен- ного документа | ный должностным лицом, подписыва- ется руководи- телем подразделе-  ния | операции или сразу после окончания |  |  | момента оформления |  | ния документа |  | за текущий год |
| Акт о результатах инвентаризации 0504835 | Комиссия | Руководитель | В момент совершения ревизии | Председа- тель комиссии | Бухгалтер | В течение двух дней с момента  оформления | Бухгалтер | В день поступле- ния  документа | Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий  год |
| Отчеты в налоговые органы согласно отчитываемым срокам согласно законодательству | главный бухгалтер | руководитель  подписание собственно ручно, либо электронной подписью | согласно установленных сроков | главный бухгалтер |  | согласно графиков сдачи отчетностей | главный бухгалтер, бухгалтер | согласно графиков сдачи отчетностей | главный бухгалтер, бухгалтер |  |
| Отчеты учредителю квартальные ,годовой согласно инструкции33н | главный бухгалтер | главный бухгалтер | согласно установленных сроков | главный бухгалтер |  | согласно графиков сдачи отчетностей | главный бухгалтер | согласно установленных сроков | главный бухгалтер |  |
| журналы операций за текущий месяц | главный бухгалтер,  бухгалтер-кассир | главный бухгалтер,бухгалтер -кассир | последний день месяца | главный бухгалтер |  | до 10 числа ,следующего за предыдущим |  |  | главный бухгалтер | после сдачи за текущий год |