



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МЕГИОНСКИЙ ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННО-
КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

«ВЕКТОР»

ул. Ленина, д. 10, г. Мегион, Ханты-Мансийский
автономный округ - Югра, 628680
ОКПО 57408749, ОГРН 1028601355970,
ИНН 8605015060, КПП 860501001
тел.: (34663) 3-11-57
e-mail: vector@admmegion.ru

ПРИКАЗ

«19» декабря 2018 года

№ 90-п

Об утверждении Учетной политики
для целей бюджетного и налогового учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бюджетного и налогового учета, согласно приложению.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Считать утратившими силу приказ от 11.01.2016 №01 «Об утверждении учетной политики»
4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Локонову Ксению Юрьевну

С приказом ознакомлена

К.Ю.Локонова

« 19 » _____ 2018г.

Директор
МБУ «МЦИКТ «Вектор»

А.А.Олейник

**Учетная политика
МБУ МЦИКТ «Вектор»
для целей бюджетного и налогового учета**

Учетная политика является составным элементом системы мы учетных стандартов, регламентирующих ведение учреждением бюджетного учета, то есть первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов их деятельности и принятая учреждением организация работы.

1. Организационные положения

Учетная политика муниципального бюджетного учреждения Мегионский центр информационно-коммуникационных технологий «Вектор» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);

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");

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 бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

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);

Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

Ведение бюджетного учета в учреждении возложено на главного бухгалтера с правом подписи всех первичных (сводных) учетных документов, журналов операций, справок и прочей финансовой документации, в которых предусмотрена подпись главного бухгалтера. Бюджетный учет фактов хозяйственной деятельности ведется с применением единой учетной политики.

Бюджетный учет ведется в валюте Российской Федерации – рублях.

Бюджетный учет ведется непрерывно, с момента регистрации учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Применение учетной политики осуществляется с возможностью последующего изменения ее в случае изменения законодательства Российской Федерации, разработки новых способов ведения бюджетного учета. В случае внесения изменений и дополнений в нормативные акты, регулирующие порядок ведения бюджетного учета и отчетности, настоящее положение об учетной политике может корректироваться путем издания отдельных приказов по учреждению. 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: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. (Основание: п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

Ведение бюджетного учета осуществляется исходя из требований полноты отражения информации о состоянии активов и обязательств, о фактах хозяйственной жизни, их заменяющих, и финансовых результатах (доходов и расходов) в денежном выражении с учетом ее существенности.

Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы ПП Парус Бюджет8.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- каждое действие пользователя мгновенно сохраняется на сервере при вводе информации в базу данных;

- ежечасно производится запись копии базы данных на резервный сервер, находящийся в здании Администрации города Мегиона;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Бюджетный учет активов, обязательств, источник финансирования их деятельности, операций их заменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бюджетного учета, включенных в рабочий план счетов.

В целях организации и ведения бухгалтерского учёта в учреждении применять следующие коды вида финансового обеспечения:

- 2- приносящая доход деятельность;

3- средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания

5 – субсидии на иные цели

Рабочий план счетов бюджетного учета приведен в Приложении №1 к Учетной политике. Перечень забалансовых счетов и порядок их учета приведен в Приложении №2 к Учетной политике.

Установить следующее включение бюджетной классификации в структуру номера счета:

1-4 разряд – аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов;

5-14 разряд – нули (по КФО 5 - субсидии на иные цели указывается соответствующий код целевой статьи расходов – КЦСР);

15-17 разряд – КВР, КВД, КИФ;

18 разряд – вид финансового обеспечения;

19-23 разряд – код счета бюджетного учета.

Дополнительно включить в структуру номера счета коды вида поступлений (доходов), выбытий (расходов, затрат) – 24-26 разряды номера счета, соответствующие структуре данных, утвержденных Планом финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения.

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 3 к Учетной политике.

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 4 к Учетной политике.

Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Первичные учетные документы составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью и (или) на бумажном носителе, в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, и (или) в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативно правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе. При формировании документа в электронном виде оформляется бухгалтерская справка (форма 0504833).

Принятие к учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускаются. 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.

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

Право первой подписи имеют: в первичных учетных, на банковских и кассовых документах – директор учреждения и его заместитель;

право второй подписи имеют: главный бухгалтер

Отражение фактов хозяйственной жизни при ведении бюджетного учета осуществляется накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Операции, проводимые учреждением, оформляются первичными учетными документами, прошедшими внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни и принятых к учету, которые систематизируются в хронологическом порядке и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса» № 1	Форма № 0504071
Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	Форма № 0504071
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3	Форма № 0504071
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4	Форма № 0504071
Журнал операций расчетов по оплате труда № 5	Форма № 0504071
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 6	Форма № 0504071
Журнал операций с дебиторами по доходам №7	Форма № 0504071
Журнал по прочим операциям № 8	Форма № 0504071
Журнал по санкционированию расходов №9	Форма №0504802
Накопительная ведомость № 10	
Главная книга	Форма № 0504072

По остальным операциям и операциям «Красное сторно» оформляются Справкой (ф.0504833).

Журналы операций подписываются главным бухгалтером. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, производится в следующем порядке:

ошибка за текущий период, обнаруженная до момента предоставления бюджетной отчетности и не требующая внесения изменения данных в журналах операций, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бюджетного учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись: «Исправлено»;

ошибка, обнаруженная до момента предоставления бюджетной отчетности и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью;

ошибка за текущий период, обнаруженная после сдачи баланса и бюджетной отчетности, оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной записью датой обнаружения ошибки.

Дополнительные записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются Справкой (ф.0504833).

Главный бухгалтер осуществляет контроль и обеспечивает правильное и своевременное занесение информации в регистры бюджетного учета, предназначенные для систематизации сведений, содержащихся в принятых к учету первичных учетных документах, для отражения на счетах бюджетного учета и в финансовой отчетности.

Записи в регистры бюджетного учета производятся:

по мере совершения операций,

по дате принятия к учету первичного документа и принятия к бюджетному учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа.

Исправление ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.25. Порядок хранения первичных документов и учетных регистров.

Учреждение хранит первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности несет руководитель учреждения.

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

Сохранность первичных документов, учетных регистров, отчетов о финансово-хозяйственной деятельности и балансов, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер.

Главный бухгалтер обеспечивает надлежащее хранение регистров бюджетного учета, их защиту от несанкционированных исправлений и устанавливает, что содержание регистров бюджетного учета и внутренней отчетности является коммерческой тайной.

Лица, получившие доступ к информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета и внутренней бухгалтерской отчетности, обязаны хранить коммерческую тайну. За ее разглашение они несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.26. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

2. Методология ведения бюджетного учета

2.1. Учет нефинансовых активов.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя Учреждения

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений.

Сумма фактических затрат при приобретении в результате обменных операций, сооружении или изготовлении (создании) нефинансовых активов с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и (или) подрядчиками, признается их первоначальной стоимостью.

При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

дарения (безвозмездного получения); принятия выморочного имущества; получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок; при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ; при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы, справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации, на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

2) для иных объектов (ранее не эксплуатируемых) на основании:

данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

сведений об уровне цен из открытых источников информации;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации), на основании:

данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

открытой информации о продаже аналогичных объектов.

При невозможности установить справедливую стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, стоимость нефинансовых активов, полученных учреждением по указанным договорам, определяется исходя из остаточной (балансовой) стоимости передаваемого взамен актива. В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, субъектом учета отражается приобретенный путем такой обменной операции объект нефинансовых активов в условной оценке: один объект, один рубль.

2.1.1. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости, ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.2. Учет основных средств и материальных запасов.

2.2.1. Материальные ценности не зависимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Министерства финансов России от 31.12.2016 №257н (далее стандарта «Основные средства», или иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом), являются основными средствами.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 35 Стандарта «Основные средства», пунктом 44 Инструкции №157н.

Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 рублей каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении (мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки; компьютерное и периферийное оборудование), объединяются в один инвентарный объект. (Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства»).

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

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

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости. (Основание: пункт 10 стандарта «Основные средства»).

2.2.2. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер из 10 знаков и формируется по следующим правилам:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код синтетического счета;

5–6-й разряды – код аналитического счета;

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

Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта), дополненный цифровым индексом.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в числовом значении.

Переоценка инвентарного объекта производится путем пересчета его первоначальной стоимости или текущей (восстановительной) стоимости, если данный объект переоценивался ранее, и суммы амортизации, начисленной за все время использования объекта, то есть накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной (справедливой) стоимости актива. При этом в бухгалтерском учете накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основных средств. По дебету этого счета учета основных средств отражается увеличение остаточной стоимости объекта основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

2.2.4. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей).

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

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

2.2.5. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании первичных документов, утвержденных постановлением Государственного комитета статистики Российской Федерации от 21.01.2003 №7 по согласованию с департаментом муниципальной собственности администрации города Мегииона на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом руководителя учреждения. Состав комиссии приведен в Приложении №6 к Учетной политике.

2.2.6. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, в количественно-суммовом выражении.

2.2.7. Основные средства стоимостью более 10 000 рублей, выданных учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением, осуществляется на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

2.2.8. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по КФО 5 «Субсидии на иные цели», сумма вложений, сформированных на счете 5.106.31.000,

переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

2.2.8. По амортизируемым основным средствам применяется линейный способ начисления амортизации.

На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется.

На иной объект основных средств стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100 процентов первоначальной стоимости при принятии его к учету.

На объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации, с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его списания и не может превышать 100% стоимости объекта.

В соответствии с действующим порядком ведения бюджетного учета дооборудование, реконструкция, модернизация, частичная ликвидация объектов основных средств могут стать причиной для изменения первоначальной (балансовой) стоимости таких объектов (пункт 27 Инструкции №157н), пересмотра срока полезного использования объектов, если изменяются первоначально принятые нормативные показатели их функционирования (пункт 44 Инструкции №157н). Если в документах стоимость ликвидируемого объекта не выделена, то для определения стоимости ликвидируемой части из комплекта объекта основных средств решение принимается постоянно действующей комиссией, утвержденной приказом руководителя учреждения.

При определении срока полезного использования, изготовленных объектов нефинансовых активов, учреждение может учесть всю совокупность факторов, связанных с поступлением и дальнейшей эксплуатацией данного объекта. Окончательное решение об отнесении изготовленных нефинансовых активов к основным средствам или материальным запасам принимается постоянно действующей комиссией, утвержденной приказом руководителя учреждения.

2.2.9. Учет материальных запасов ведется в количественном и суммовом выражении по наименованию материалов по их группам (видам), сортам в разрезе материально-ответственных лиц и мест хранения с учетом отраслевых особенностей.

Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

2.2.10. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы по мере расходования на нужды учреждения и оформляется актом о списании материальных запасов (ф.0504230) или ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

2.2.11. Решение об отнесении материальных ценностей к основным средствам или материальным запасам принимается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом руководителя учреждения.

2.2.12. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве нематериальных активов, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. (Основание: пункт 56 Инструкции №157н).

Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив. (Основание: пункт 56 Инструкции №157п).

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. (Основание: пункт 60 Инструкции №157п).

Срок полезного использования объекта нематериальных активов - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования. (Основание: пункт 1 статьи 1465, статьи 1467 Гражданского Кодекса Российской Федерации)

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.2.13. Нематериальные активы принимаются к учету по счету 1 102 00 000 «Нематериальные активы» по первоначальной стоимости с учетом вложений на их приобретение, изготовление и доведение до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях на основании надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права организации на результаты интеллектуальной деятельности (патентов, свидетельств, других охраняемых документов, договоров уступки (приобретения) патентов, товарного знака и т. п.).

2.3. Учет финансовых активов.

2.3.1. Учет финансовых активов осуществляется на счете 0 20100 ООО «Денежные средства учреждения». По данному счету отражаются операции со средствами, находящимися на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства, а также с наличными денежными средствами.

2.3.2. Синтетический учет кассовых операций ведется на счете 0 20134 ООО «Касса» с использованием забалансовых счетов 17,18.

2.4. Учет расчетов с подотчетными лицами.

2.4.1. Расчеты с подотчетными лицами учитываются по выдаваемым авансам под отчет, на основании письменного заявления получателя, произвольной формы, на имя руководителя учреждения с указанием назначения аванса.

Аванс на командировочные расходы выдается на основании приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку или служебного задания.

Денежные средства подотчетному лицу перечисляются на его зарплатный лицевой счет, открытый в банке, с которым заключен договор на обслуживание.

Денежные средства, выданные в подотчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.

Об израсходованных авансовых суммах подотчетные лица предоставляют авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

2.4.2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам органов местного самоуправления осуществляется в соответствии с Порядком возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам муниципальных учреждений городского округа город Мегион.

2.4.3. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту проведения отпуска и обратно и расходов, связанных с переездом к новому месту жительства, осуществляется в соответствии с Положением о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих на территории городского округа город Мегион и работающих в учреждениях, финансируемых из средств местного бюджета.

Отчет об использовании выданных в подотчет сумм оформляется в форме «Авансового отчета» ф.0504505 подотчетными лицами и предоставляется для проверки заместителю начальника управления по бюджетному учету, заместителю главного бухгалтера в следующие сроки:

на суммы, выданные в под отчет на командировочные расходы в течении 3 дней по возвращению из командировки;

на оплату проезда в льготный отпуск в течении 3 дней с даты выхода на работу из отпуска.

Если работнику не выплачивался аванс на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, то документы для компенсации расходов по проезду и провозу багажа к месту использования отпуска и обратно предоставляются в бухгалтерию не позднее 31 декабря года, в котором осуществлен проезд.

Выдача новых авансов подотчетному лицу может быть произведена при условии погашения ранее выданного аванса.

2.4.4.В случаях не предоставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатков неиспользованных авансов, главный бухгалтер имеет право произвести удержание этой задолженности из заработной платы лица, получившего аванс.

2.5. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

2.5.1. Расчеты с поставщиками и подрядчиками учитываются по контрагентам по факту поставки материальных ценностей, оказанных услуг, выполненных работ, а также начисленных: заработной платы, страховых взносов по внебюджетным фондам и иных начислений.

2.5.2. Суммы, поступившие во временное распоряжение учреждения, учитываются по каждому кредитору и подлежат обязательному возврату при наступлении определенных условий.

2.5.3. Начисление заработной платы производится автоматизировано в программе «Парус» на основании штатного расписания, табеля учета рабочего времени, листков нетрудоспособности, приказов о назначении и увольнении работников, о перерасчете, об установлении надбавок, доплат и иных выплат за счет средств оплаты труда.

В сроки, установленные графиком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля, отражается количество дней (часов) явок, а также количество часов по видам

переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля.

Заполненный Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки передаются в бухгалтерию учреждения для проведения расчетов. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений по отдельно взятому работнику.

В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

- цифра «0» проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля, первичного Табеля;

- цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период по конкретному работнику.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы на основании распоряжений о назначении, перемещении и увольнении работников учреждения, о перерасчете заработной платы, о предоставлении отпуска, об установлении надбавок, доплат и иных выплат за счет средств оплаты труда, листков нетрудоспособности и других документов.

В день выплаты заработной платы бухгалтер выдает работникам учреждения расчетные листки согласно Приложения № 7 к Учетной политике.

2.5.4. Выплата заработной платы производится два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается пропорционально фактически отработанному времени 20 числа текущего месяца, за вторую половину (окончательный расчет) - 5 числа следующего месяца.

Выплата заработной платы производится путем зачисления на карточные счета работников, открытые в банке, с которым заключен договор на обслуживание.

2.5.5. Факт начисления заработной платы за счет средств от приносящей доход деятельности подтверждается приказом о поощрении работников, протоколом распределения доходов на оплату труда, предварительным расчетом заработной платы от распределения доходов по приносящей доход деятельности. Данные формы приведены в Приложении к учетной политике № 8, 9, 10.

2.6. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.

2.6.1. Дебиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, другие долги нереальные к взысканию, списываются по результатам инвентаризации, по каждому обязательству на основании письменного обоснования и приказа руководителя учреждения.

Списанная задолженность учитывается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Списание дебиторской задолженности с забалансового счета 04 осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов:

- в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству Российской Федерации;

2.6.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности 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 отдельно по каждому обязательству (кредитору).

2.7. Финансовый результат.

2.7.1. Финансовый результат текущей деятельности учреждения определяется путем сопоставления суммы начисленных расходов учреждения с суммой начисленных доходов учреждения.

2.7.2. Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат деятельности учреждения, а дебетовый остаток – отрицательный результат.

2.7.3. Доходы от оказания платных услуг по договорам признаются в учете в составе доходов текущего периода в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги.

2.7.4. Учет расходов по бюджетной деятельности осуществляется согласно бюджетной классификации на счете 1 401 20 200 «Расходы текущего финансового года».

Расходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от времени их оплаты - предварительной или последующей.

Расходы по обычным видам деятельности принимаются к бюджетному учету в сумме, исчисленной в денежном выражении, равной величине кредиторской задолженности.

Величина кредиторской задолженности определяется исходя из цены и условий, установленных договором между организацией и поставщиком (подрядчиком) или иным контрагентом. Если цена не предусмотрена в договоре и не может быть установлена исходя из условий договора, то для определения величины оплаты или кредиторской задолженности принимается цена, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно организация определяет расходы в отношении аналогичных материально-производственных запасов и иных ценностей, работ, услуг, либо предоставление во временное пользование (временного владения и пользования) аналогичных активов.

2.7.5. Учет доходов будущих периодов осуществляется на счете 1 401 40 000 «Доходы будущих периодов», предусмотренных сметой учреждения, в разрезе договоров, соглашений и по видам:

доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;

иные аналогичные доходы.

2.7.6. Учет резервов предстоящих расходов осуществляется на счете 4 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Счет предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

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

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

по иным обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения.

Учреждение формирует следующие виды резервов предстоящих расходов:

- резерв на оплату отпусков (за фактически отработанное время) и страховых взносов во внебюджетные фонды согласно приведенной формирования резерва (Приложение № 11 к Учетной политике)

Резерв предстоящих расходов используется только на покрытие выше указанных затрат.

Признание в учете расходов на оплату отпусков (за фактически отработанное время) и страховых взносов во внебюджетные фонды осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Пересчет резерва предстоящих расходов производится ежемесячно на последнюю дату текущего месяца.

Аналитический учет по счету ведется в многографной карточке или в карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов.

3. Инвентаризация имущества и обязательств.

3.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении № 12 К Учетной политике. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. (Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

3.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении № 13.

4. Санкционирование расходов

4.1. В соответствии с пунктом 140 Инструкции №162н в редакции №174н к принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства.

Бюджетные обязательства принимаются в момент возникновения обязанности учреждения предоставить физическому или юридическому лицу средства бюджета:

при заключении договоров (контрактов) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг - на дату подписания договора (контракта) в размере договорной стоимости;

при расчетах с подотчетными лицами - на дату утверждения руководителем учреждения письменного заявления сотрудника о выдаче аванса в размере суммы, указанной в заявлении, с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету;

при направлении сотрудника в командировку - на дату подписания приказа о командировке в размере авансовой суммы по смете на командировку с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету;

при начислении денежного содержания, пособий, иных выплат сотрудникам - бюджетные обязательства в объеме утвержденных годовых лимитов обязательств;

при начислении страховых взносов в государственные внебюджетные фонды - ежемесячно в последний день месяца на основании данных соответствующих расчетных ведомостей в сумме начисленных страховых взносов;

при начислении налогов (налог на имущество организаций, земельный налог) - по начислению в соответствии с регистром налогового учета.

Принимаемые обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом предоставляются с использованием конкурентных способов определения поставщиков в соответствующем финансовом году из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков, размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта.

Денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения. Принятие денежных обязательств осуществляется в порядке, изложенном в пункте 141 Инструкции №162н в редакции №174н.

Учет ведется в разрезе кодов экономической классификации расходов в течение финансового года. По завершении текущего финансового года остатки по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

Учет счета 0 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения».

Счет предназначен для учета сумм, утвержденных на соответствующий финансовый год сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), сумм внесенных изменений в показатели сметных (плановых, прогнозных) назначений, утвержденных в установленном порядке, а также администраторами доходов бюджетов данных по прогнозным (плановым) показателям доходов бюджетов на соответствующий финансовый год (их изменениям).

Аналитический учет сметных (плановых, прогнозных) назначений ведется в разрезе видов (кодов, при их наличии) доходов (поступлений), расходов (выплат), в структуре, предусмотренной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, утвержденной на соответствующий финансовый год

- определение после отчетной даты первоначальной стоимости активов, приобретенных до отчетной даты или поступлений от продажи активов, проданных до отчетной даты;

- получение после отчетной даты свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;

- уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам, в первые числа января;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, которое по состоянию на отчетную дату было отражено в учете на основании оценочного заключения (акта);

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

В бухгалтерском учете эти факты хозяйственной жизни в случае их существенности отражаются проводками 31 декабря на основании Справки (ф.0504833) с приложением первичных или иных документов. Оформление справки (ф.0504833) обусловлено тем, что документы, подтверждающие факт хозяйственной жизни, будут относиться к следующему отчетному периоду.

Если же события являются следствием условий, сложившихся уже после отчетной даты, то учреждение не корректирует суммы, признанные в отчетности. К таким событиям отнесены: переоценка основных средств после отчетной даты, если основные средства учитываются по справедливой стоимости, или снижение их стоимости, если это снижение не связано с состоянием основных средств на отчетную дату, а вызвано обстоятельствами, возникшими после отчетной даты.

К не корректирующим событиям после отчетной даты являются: принятие решения после отчетной даты о реорганизации учреждения, открытии (закрытии) структурных подразделений, крупные приобретения или выбытие активов после отчетной даты, выбытие основного здания в результате чрезвычайной ситуации, необычно большие изменения цен на активы или обменных курсов валют после отчетной даты, начало крупного судебного разбирательства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты и существенными.

Учреждение в пояснительной записке раскрывает по существенным и корректирующим событиям после отчетной даты характер события и расчетную оценку его финансовых последствий (заявление о невозможности такой оценки).

5. Налоговый учет.

5.1. Налоговый учет осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, с учетом изменений и дополнений.

5.1.1. Налоговая отчетность осуществляется посредством передачи в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи через специального оператора «СКБ Контур» с использованием электронной подписи руководителя и лица, на которого возложено право второй подписи финансовых документов.

Подтверждением о приеме отчетов являются распечатки с программного обеспечения

за электронной подписью межрайонной ИФНС России №5 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, внебюджетных фондов.

Установить, что налоговый учет в учреждении ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером.

5.2. Налог на добавленную стоимость

Применять освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по налогу на добавленную стоимость по основаниям, приведенным в статье 145 НК РФ. Для подтверждения применения льготы по данной статье ежегодно в срок до 20 сентября главный бухгалтер направляет пакет документов в ИФНС.

5.3. Налог на прибыль

Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271 и 272 Налогового кодекса РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

Вести раздельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников (подп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ).

Раздельный учет вести с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету):

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 - деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 - деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;

Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определять на основании оборотов по счету 4. 205.80 и следующих документов:

соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий;

договоров (соглашений) о предоставлении бюджетных инвестиций.

Доходом от реализации признавать выручку от реализации товаров (работ, услуг) как собственного производства, так и ранее приобретенных, выручка от реализации имущественных прав.

При этом доходы, полученные в рамках приносящей доход деятельности, определять на основании оборотов по счету 2.205.31.000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг»;

В части налогообложения доход от оказания услуги признавать учреждением на дату выставления исполнителем услуги акта на их оказание. Если процесс оказания услуг непрерывный, и они оказываются в течение длительного времени, то признавать доход в последний день отчетного (налогового) периода.

По доходам, относящимся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределять по отчетным периодам равномерно в течение срока действия договора.

Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определять на основании оборотов по счету 4 (5).401.20.200 «Расходы текущего финансового года».

Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определять на основании оборотов по счету 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Расходами, уменьшающими налоговую базу по налогу на прибыль, признавать расходы, оплаченные за счет средств от деятельности, приносящей доход и связанные с ведением такой деятельности.

5.3.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

5.3.2. Прямые расходы признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

5.3.3. Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

5.3.4. Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

В составе прямых расходов отражаются:

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;

расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;

расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;

амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;

расходы, связанные с правом использования программ для ЭВМ "Диадок", расходы по обновлению ПО АС "УРМ", лицензионное обслуживание ПО Парус;

расходы, связанные профессиональной переподготовкой, обучением на курсах повышения квалификации;

другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;

расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

расходы на оплату коммунальных услуг;

расходы на оплату услуг связи;

расходы на оплату транспортных услуг;

расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;

расходы на охрану.

5.3.5. Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

Накладные расходы по окончании месяца в полной сумме относятся на себестоимость услуг.

Распределяемые общехозяйственные расходы в полной сумме относятся на себестоимость услуг по окончании месяца.

Утвердить для целей налогообложения прибыли линейный метод начисления амортизации.

5.3.6. Прочие расходы, связанные с производством и реализацией.

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относить расходы, перечисленные в статье 264 Налогового кодекса РФ.

Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относить к прочим расходам организации для целей уменьшения налогооблагаемой базы в соответствии со статьей 260 Налогового кодекса РФ. Расходы на ремонт основных средств признавать для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат;

Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в статье 270 Налогового кодекса РФ, включать в состав прочих расходов текущего периода.

5.3.7. После уплаты налога на прибыль направлять из прибыли средства на материальное поощрение сотрудников, социальные выплаты и материальную помощь, на содержание и развитие материально-технической базы учреждения.

5.4. Налог на имущество

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При этом имущество учитывается по остаточной стоимости.

Налоговая база определяется в соответствии с действующим налоговым законодательством, а также нормативно –правовыми актами на региональном уровне.

Налоговым периодом по налогу на имущество считать календарный год. Отчетные периоды: первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. (Ст.379 НК РФ) Налоговые ставки устанавливаются законами субъектов РФ и не могут превышать 2,2%

Сумма налога исчисляется по итогам налогового периода как произведение налоговой ставки и налоговой базы за налоговый период.

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам года = исчисленная сумма налога минус сумма авансовых платежей по налогу, исчисленных в течение налогового периода.

Сумма авансового платежа исчисляется по итогам каждого отчетного периода **в размере 1/4** произведения налоговой ставки и средней стоимости имущества, определенной за отчетный период.

6. Бюджетная и финансовая отчетность

Бюджетная и финансовая отчетность предоставляется органам администрации города, в органы статистики в сроки и с учетом правил, изложенных в нормативных документах Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 №191н.

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется в электронном и бумажном виде.

6.1. События после отчетной даты.

6.1.1. Событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату (корректирующие события после отчетной даты);

события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты (не корректирующие события после отчетной даты).

6.1.2. Датой подписания бюджетной отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за три рабочих дня до даты представления отчетности, установленной департаментом финансов администрации города Мегиона.

6.1.3. 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.

6.1.4. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается руководителем учреждения.

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

6.2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

6.2.1. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату (далее также - корректирующие события после отчетной даты), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

а) продажа нефинансовых активов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этого имущества по состоянию на отчетную дату был не обоснован;

б) определение после отчетной даты первоначальной стоимости активов, приобретенных до отчетной даты, или поступлений от продажи активов, проданных до отчетной даты;

в) получение после отчетной даты свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;

г) уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам, в первые числа января;

д) обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бюджетном учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бюджетной отчетности за отчетный период;

е) расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду.

6.2.2. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты (далее также – не корректирующие события), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

а) принятие после отчетной даты решения о реорганизации учреждения, открытии (закрытии) структурных подразделений, реструктуризации деятельности учреждения;

б) крупные приобретения или выбытие активов после отчетной даты;

в) выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации;

г) начало крупного судебного разбирательства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

6.3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты.

6.3.1. При наступлении корректирующих событий после отчетной даты они отражаются в учете:

а) 31 декабря отчетного года на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833) с приложением первичных или иных документов;

б) следующего за отчетным годом периода. При этом в учете в общем порядке делается запись, отражающая событие после отчетной даты, одновременно производится сторнированная запись на ту же сумму. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в соответствующих регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (форма 0503760).

6.3.2. При наступлении не корректирующего события после отчетной даты в отчетном периоде никакие записи в учете и регистрах отчетного периода не производятся. В учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Не корректирующее событие после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (форма 0503760).

6.3.3. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки должна содержать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении, в том числе расчетную. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

7. Обесценение активов.

7.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

7.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). (Основание: пунктов 6, 18 Стандарта «Обесценение активов»)

7.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение

о необходимости (или об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом учреждения с указанием метода, которым стоимость будет определена. (Основание: пунктов 10, 22 Стандарта «Обесценение активов»)

7.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, его необходимо отразить в учете. (Основание: пункт 15 Стандарта «Обесценение активов»).

7.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя учреждения.

7.6. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. (Основание: пункта 24 Стандарта «Обесценение активов»)

7.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива. (Основание: пунктов 23, 24 Стандарта «Обесценение активов»)

Приложение 1
к Учетной политике

Рабочий план счетов

Аналитический классификационный код	КФО	синтетический счет			Наименование
		объекта учета	группы	вида	
		разряд номера счета			
04100000000000244	2	101	3	4	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
04100000000000244	2	101	3	6	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения
04100000000000244	2	101	3	8	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
04100000000000244	2	104	3	4	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
04100000000000244	2	104	3	6	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
04100000000000244	2	105	3	4	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
04100000000000244	2	105	3	6	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
04100000000000244	2	106	3	1	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
0410000000000112	2	109	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
04100000000000244	2	109	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0410000000000111	2	109	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0410000000000119	2	109	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
04100000000000244	2	109	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
0410000000000112	2	109	8	0	Общехозяйственные расходы
0410000000000111	2	109	8	0	Общехозяйственные расходы
04100000000000244	2	109	8	0	Общехозяйственные расходы
0410000000000119	2	109	8	0	Общехозяйственные расходы

04100000000000130	2	205	3	1	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
04100000000000244	2	206	2	3	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
04100000000000244	2	206	2	6	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
04100000000000112	2	208	1	2	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
04100000000000244	2	208	2	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
04100000000000111	2	302	1	1	Расчеты по заработной плате
04100000000000244	2	302	2	1	Расчеты по услугам связи
04100000000000244	2	302	2	3	Расчеты по коммунальным услугам
04100000000000244	2	302	2	5	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
04100000000000244	2	302	2	6	Расчеты по прочим работам, услугам
04100000000000244	2	302	3	1	Расчеты по приобретению основных средств
04100000000000244	2	302	3	4	Расчеты по приобретению материальных запасов
04100000000000853	2	302	9	1	Расчеты по прочим расходам
04100000000000244	2	302	9	1	Расчеты по прочим расходам
04100000000000853	2	302	9	3	Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
04100000000000111	2	303	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
04100000000000119	2	303	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
04100000000000853	2	303	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
04100000000000119	2	303	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

04100000000000119	2	303	0	7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
04100000000000119	2	303	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
04100000000000851	2	303	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций
04100000000000111	2	304	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
04100000000000244	2	304	0	6	Расчеты с прочими кредиторами
04100000000000130	2	401	1	0	Доходы текущего финансового года
04100000000000410	2	401	1	0	Доходы текущего финансового года
04100000000000244	2	401	2	0	Расходы текущего финансового года
04100000000000851	2	401	2	0	Расходы текущего финансового года
04100000000000119	2	401	2	0	Расходы текущего финансового года
04100000000000853	2	401	2	0	Расходы текущего финансового года
04100000000000111	2	401	2	0	Расходы текущего финансового года
04100000000000112	2	401	2	0	Расходы текущего финансового года
04100000000000119	2	401	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
04100000000000112	2	401	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
04100000000000244	2	401	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
04100000000000853	2	401	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
04100000000000851	2	401	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
04100000000000111	2	401	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
04100000000000851	2	502	1	1	Принятые обязательства на текущий финансовый год

04100000000000853	2	502	1	1	Принятые обязательства на текущий финансовый год
04100000000000244	2	502	1	1	Принятые обязательства на текущий финансовый год
04100000000000112	2	502	1	1	Принятые обязательства на текущий финансовый год
04100000000000119	2	502	1	1	Принятые обязательства на текущий финансовый год
04100000000000111	2	502	1	1	Принятые обязательства на текущий финансовый год
04100000000000851	2	502	1	2	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
04100000000000853	2	502	1	2	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
04100000000000111	2	502	1	2	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
04100000000000112	2	502	1	2	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
04100000000000119	2	502	1	2	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
04100000000000244	2	502	1	2	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
04100000000000244	2	502	1	7	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
04100000000000244	2	502	2	1	Принятые обязательства очередного финансового года
04100000000000244	2	504	1	0	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год
04100000000000853	2	504	1	0	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год
04100000000000119	2	504	1	0	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год
04100000000000112	2	504	1	0	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год
04100000000000111	2	504	1	0	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год
04100000000000851	2	504	1	0	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год

04100000000000853	2	506	1	0	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0410000000000112	2	506	1	0	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0410000000000119	2	506	1	0	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0410000000000851	2	506	1	0	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0410000000000111	2	506	1	0	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0410000000000244	2	506	1	0	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0410000000000244	2	506	2	0	Право на принятие обязательств очередного финансового года
0410000000000244	4	101	1	2	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения
0410000000000244	4	101	2	4	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения
0410000000000244	4	101	3	4	410134000 Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения (0410000000000244410134000)
0410000000000244	4	101	3	6	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения
0410000000000244	4	101	3	8	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
0410000000000244	4	104	1	2	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
0410000000000244	4	104	2	4	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
0410000000000244	4	104	3	4	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0410000000000244	4	104	3	6	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения

04100000000000244	4	104	3	8	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
04100000000000244	4	105	3	6	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
04100000000000244	4	106	3	1	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
04100000000000244	4	109	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
04100000000000119	4	109	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
04100000000000111	4	109	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
04100000000000244	4	109	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
04100000000000119	4	109	8	0	Общехозяйственные расходы
04100000000000111	4	109	8	0	Общехозяйственные расходы
04100000000000244	4	109	8	0	Общехозяйственные расходы
04100000000000244	4	206	2	1	Расчеты по авансам по услугам связи
04100000000000244	4	206	2	3	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
04100000000000111	4	302	1	1	Расчеты по заработной плате
04100000000000119	4	302	1	3	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
04100000000000244	4	302	2	1	Расчеты по услугам связи (
04100000000000244	4	302	2	3	Расчеты по коммунальным услугам
04100000000000244	4	302	2	5	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
04100000000000244	4	302	2	6	Расчеты по прочим работам, услугам
04100000000000119	4	303	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
04100000000000111	4	303	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
04100000000000119	4	303	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

04100000000000119	4	303	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
04100000000000119	4	303	0	7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
04100000000000119	4	303	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
04100000000000851	4	303	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций
04100000000000119	4	304	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
04100000000000111	4	304	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
04100000000000244	4	304	0	6	Расчеты с прочими кредиторами
04100000000000410	4	401	1	0	Доходы текущего финансового года
04100000000000244	4	401	2	0	Расходы текущего финансового года
04100000000000851	4	401	2	0	Расходы текущего финансового года
04100000000000119	4	401	2	0	Расходы текущего финансового года
04100000000000111	4	401	2	0	Расходы текущего финансового года
04100000000000851	4	401	1	3	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
04100000000000111	4	401	1	3	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
04100000000000119	4	401	1	3	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
04100000000000244	4	401	1	3	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
04100000000000119	4	401	6	0	Резервы предстоящих расходов
04100000000000111	4	401	6	0	Резервы предстоящих расходов
04100000000000111	4	502	1	1	Принятые обязательства на текущий финансовый год
04100000000000244	4	502	1	1	Принятые обязательства на текущий финансовый год

04100000000000851	4	502	1	1	Принятые обязательства на текущий финансовый год
04100000000000119	4	502	1	1	Принятые обязательства на текущий финансовый год
04100000000000851	4	502	1	2	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
04100000000000111	4	502	1	2	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
04100000000000119	4	502	1	2	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
04100000000000244	4	502	1	2	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
04100000000000244	4	502	2	1	Принятые обязательства очередного финансового года
04100000000000111	4	502	9	9	Отложенные обязательства иных очередных лет (за пределами планового периода)
04100000000000119	4	502	9	9	Отложенные обязательства иных очередных лет (за пределами планового периода)
04100000000000244	4	501	1	0	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год
04100000000000119	4	501	1	0	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год
04100000000000111	4	501	1	0	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год
04100000000000851	4	501	1	0	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год
04100000000000119	4	504	9	0	Сметные (плановые) назначения иных очередных лет (за пределами планового периода)
04100000000000111	4	504	9	0	Сметные (плановые) назначения иных очередных лет (за пределами планового периода)
04100000000000851	4	506	1	0	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
04100000000000119	4	506	1	0	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
04100000000000244	4	506	1	0	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год

04100000000000111	4	506	1	0	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
04100000000000244	4	506	2	0	Право на принятие обязательств очередного финансового года
04100000000000119	4	506	2	0	Право на принятие обязательств иных очередных лет (за пределами планового периода)
04100000000000111	4	506	9	0	Право на принятие обязательств иных очередных лет (за пределами планового периода)
04100000000000244	5	105	3	6	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
04101200199990244	5	105	3	6	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
04101200285160244	5	105	3	6	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
04101200200590244	5	105	3	6	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
04101200285160244	5	106	3	1	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
04101200199990244	5	106	3	1	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
04100000000000244	5	106	3	1	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
04101200200590244	5	206	2	3	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
04100000000000244	5	206	2	6	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
04101200399990244	5	206	2	6	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
04100000000000112	5	208	1	2	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
04101200200590112	5	208	1	2	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
04100000000000112	5	210	0	3	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
04100000000000244	5	302	2	1	Расчеты по услугам связи
04101200200590244	5	302	2	1	Расчеты по услугам связи

0410000000000244	5	302	2	3	Расчеты по коммунальным услугам
04101200200590244	5	302	2	3	Расчеты по коммунальным услугам
04101200200590244	5	302	2	5	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
04101200200590244	5	302	2	6	Расчеты по прочим работам, услугам
04101200399990244	5	302	2	6	Расчеты по прочим работам, услугам
04101200199990244	5	302	2	6	Расчеты по прочим работам, услугам
0410000000000244	5	302	2	6	Расчеты по прочим работам, услугам
04101200285160244	5	302	3	1	Расчеты по приобретению основных средств
0410000000000244	5	302	3	1	Расчеты по приобретению основных средств
04101200199990244	5	302	3	1	Расчеты по приобретению основных средств
0410000000000244	5	302	3	4	Расчеты по приобретению материальных запасов
04101200285160244	5	302	3	4	Расчеты по приобретению материальных запасов
04101200199990244	5	302	3	4	Расчеты по приобретению материальных запасов
04101200200590244	5	302	3	4	Расчеты по приобретению материальных запасов
0410000000000244	5	304	0	6	Расчеты с прочими кредиторами
04101200199990244	5	304	0	6	Расчеты с прочими кредиторами
04101200285160244	5	304	0	6	Расчеты с прочими кредиторами
04101200200590112	5	401	2	0	Расходы текущего финансового года
0410000000000112	5	401	2	0	Расходы текущего финансового года
04101200199990244	5	401	2	0	Расходы текущего финансового года
04101200200590244	5	401	2	0	Расходы текущего финансового года
0410000000000244	5	401	2	0	Расходы текущего финансового года
04101200285160244	5	401	2	0	Расходы текущего финансового года

04101200399990244	5	401	2	0	Расходы текущего финансового года
04100000000000112	5	401	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
04100000000000244	5	401	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
04100000000000112	5	502	1	1	Принятые обязательства на текущий финансовый год
04101200199990244	5	502	1	1	Принятые обязательства на текущий финансовый год
04101200200590112	5	502	1	1	Принятые обязательства на текущий финансовый год
04101200399990244	5	502	1	1	Принятые обязательства на текущий финансовый год
04101200200590244	5	502	1	1	Принятые обязательства на текущий финансовый год
04101200285160244	5	502	1	1	Принятые обязательства на текущий финансовый год
04100000000000244	5	502	1	1	Принятые обязательства на текущий финансовый год
04100000000000112	5	502	1	2	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
04101200399990244	5	502	1	2	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
04101200285160244	5	502	1	2	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
04100000000000244	5	502	1	2	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
04101200200590244	5	502	1	2	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
04101200200590112	5	502	1	2	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
04101200199990244	5	502	1	2	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
04100000000000244	5	502	1	7	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год

04101200399990244	5	502	1	7	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
04101200285160244	5	502	1	7	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
04101200199990244	5	502	1	7	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
04101200200590244	5	502	1	7	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
04101200200590244	5	502	2	1	Принятые обязательства очередного финансового года
04101200399990244	5	504	1	0	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год
04101200199990244	5	504	1	0	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год
04100000000000112	5	504	1	0	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год
04100000000000244	5	504	1	0	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год
04101200285160244	5	504	1	0	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год
04101200200590112	5	504	1	0	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год
04101200200590244	5	504	1	0	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год
04100000000000244	5	506	1	0	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
04101200399990244	5	506	1	0	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
04101200200590244	5	506	1	0	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
04101200285160244	5	506	1	0	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
04101200200590112	5	506	1	0	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
04100000000000112	5	506	1	0	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
04101200199990244	5	506	1	0	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
04101200200590244	5	506	2	0	Право на принятие обязательств очередного финансового года

Перечень забалансовых счетов

Наименование забалансового счета	Номер	Примечание
Имущество, полученное в пользование	01	
В том числе		
движимое	011	
недвижимое	012	
Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	02	
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04	
Поступления денежных средств	17	
Выбытия денежных средств	18	
Задолженность, невостребованная кредиторами	20	
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21	
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

(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	Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет
Задолженность (имеется/отсутствует) _____	Выдать _____ __ руб.
Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.	на срок до "___" _____ 20___ г.
Срок отчета по выданному авансу "___" _____ 20___ г.	
_____ (должность) / (подпись) / (фамилия, инициалы) "___" _____ 20___ г.	_____ (подпись) / (фамилия, инициалы) "___" _____ 20___ г.

ГРАФИК
документооборота по МБУ МЦИКТ "Вектор"

№ п/п	Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка и обработка документов				Лица, утверждающие документы
		ответственный за выписку	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	срок представления и обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Табель учета использования рабочего времени	главный бухгалтер	главный бухгалтер	15 числа текущего месяца, 30 числа текущего месяца	главный бухгалтер	главный бухгалтер	15 числа текущего месяца, 30 числа текущего месяца	По истечению месяца	руководитель организации
2	Табель учета использования рабочего времени (корректирующий)	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости - по лицу	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости - по лицу	по мере необходимости	руководитель организации
3	Сводная расчетная ведомость	главный бухгалтер	главный бухгалтер	до 05 числа следующего месяца	главный бухгалтер	главный бухгалтер	последний день текущего месяца	31 число ежемесячно	руководитель организации
4	Акт о приеме-передаче объекта ОС (кроме зданий, сооружений)	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере создания	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере приема (передачи)	ежедневно	руководитель организации
5	Акт о списании объекта ОС (кроме автотранспортных)	организация	главный бухгалтер	по мере создания	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере списания	ежедневно	руководитель организации
6	Накладная на внутреннее перемещение объектов	организация	главный бухгалтер	по мере создания	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере перемещения	ежедневно	руководитель организации
7	Приходный кассовый ордер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	по мере необходимости	руководитель организации
8	Расходный кассовый ордер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	по мере необходимости	руководитель организации

9	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	по мере необходимости	руководитель организации
10	Платежные поручения	главный бухгалтер	главный бухгалтер	ежедневно	главный бухгалтер	главный бухгалтер	ежедневно	ежедневно	руководитель организации
11	Объявление на взнос на	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	по мере необходимости	руководитель организации
12	Акт о списании мягкого	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере создания	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере списания	ежедневно	руководитель организации
13	Ведомость выдачи материалов на нужды	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере создания	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере списания материалов	ежедневно	руководитель организации
14	Акт о списании матери	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере создания	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере списания материалов	ежедневно	руководитель организации
15	Расчетная ведомость	главный бухгалтер	главный бухгалтер	до 05 числа следующего	главный бухгалтер	главный бухгалтер	последний день текущего месяца	31 число ежемесячно	руководитель организации
16	Приказ о поощрении работников за счет	главный бухгалтер	главный бухгалтер	до 1 числа следующего	главный бухгалтер	главный бухгалтер	последний день текущего месяца	31 число ежемесячно	руководитель организации
17	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	по мере необходимости	руководитель организации
18	Протокол распределения доходов на оплату	главный бухгалтер	главный бухгалтер	30 числа текущего месяца	главный бухгалтер	главный бухгалтер	30 числа текущего месяца	30 числа текущего месяца	руководитель организации
19	Акт о результатах инвентаризации	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	по мере необходимости	руководитель организации
20	Счет-фактура	главный бухгалтер	главный бухгалтер	ежедневно	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере поступления	ежедневно	руководитель организации
21	Накладная	главный бухгалтер	главный бухгалтер	ежедневно	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере поступления	ежедневно	руководитель организации
22	Акты выполненных (оказанных) услуг	главный бухгалтер	главный бухгалтер	ежедневно	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере поступления	ежедневно	руководитель организации
23	Счета к оплате	главный бухгалтер	главный бухгалтер	ежедневно	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере поступления	ежедневно	руководитель организации

24	Авансовый отчет	подотчетное лицо	главный бухгалтер	возвращению из командировки; в течении 3дн с даты выхода на работу из	главный бухгалтер	подотчетное лицо	возвращению из командировки; в течении 3дн с даты выхода на работу из отпуска	после проверки АО	руководитель организации
25	Листок нетрудоспособности	организация	главный бухгалтер	до 01 числа следующего месяца	главный бухгалтер	главный бухгалтер	последний день текущего месяца	31 число ежемесячно	руководитель организации
26	работу, перемещениях, увольнении и т.д.	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере создания	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере создания	ежедневно	руководитель организации
27	Бухгалтерская справка	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	по мере необходимости	руководитель организации
28	Журнал операций по счету «Касса» № 1	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	по мере необходимости	руководитель организации
29	безналичными денежными средствами № 2	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	по мере необходимости	руководитель организации
30	расчетов с подотчетными лицами № 3	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	по мере необходимости	руководитель организации
31	расчетов с поставщиками и подрядчиками №4	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	по мере необходимости	руководитель организации
32	расчетов по оплате труда № 5 (Журнал операций составляется на	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	по мере необходимости	руководитель организации
33	Журнал операций по выбытию и	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	по мере необходимости	руководитель организации
34	Журнал операций с дебиторами по	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	по мере необходимости	руководитель организации

35	Журнал по прочим операциям № 8	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	по мере необходимости	руководитель организации
36	Журнал по санкционированию расходов № 9	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	по мере необходимости	руководитель организации
37	Накопительная ведомость №10	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	по мере необходимости	руководитель организации
38	Главная книга	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	по мере необходимости	руководитель организации

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется Отделом внутреннего контроля:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений

(заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1
к Положению о внутреннем
финансовом контроле

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на (год,
квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:
 - директор (председатель комиссии);
 - главный бухгалтер;
 - главный специалист (экономист);
 - начальник отдела автоматизации финансово-хозяйственной деятельности

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
 - осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;
 - определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;
 - принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
 - осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
 - принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
 - определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
 - определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;
 - выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;
 - подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
 - принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
 - выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности.

Расчетный лист

Фамилия Имя Отчество	
Подразделение	
Должность	
Категория персонала	
Норма времени	
ФОТ	

Расчеты в 0/0000

Начисления	%,%	Сумма	Удержания	Сумма
должностной оклад			НДФЛ	
надбавка за выслугу лет			прочие удержания:	
выплата за интенсивность и высокие результаты работы			заработная плата за 1 половину месяца	
надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну			банк (сумма к перечислению)	
работа в выходные/праздничные дни				
районный коэффициент				
северная надбавка				
единовременное денежное поощрение				
болничный лист (за счет производства)				
болничный лист (за счет ФСС)				
отпускные				
оплата за дни командировки				
и другие начисления				
Всего начислено			Всего удержано	

Учреждение: МБУ МЦИКТ "Вектор"

Протокол распределения доходов на оплату труда №__ от ____ г.

Сотрудник исполнитель: ФИО

Договор	Релизация	Количество заявок	Процент распределения
Договор №__ от ____ Покупатель: _____	Счет-фактура №__ от ____		

Сотрудник: _____ ФИО

Бухгалтер: _____ ФИО

Предварительный расчет заработной платы от распределения доходов по приносящей доход деятельности
МБУ МЦИКТ "Вектор"
дата _____

Наименование оказанных услуг	Кол-во оказано	Сумма реализации	Рентабельность	Прямые затраты (оплата)	Прямые затраты (прочие)	Накладные расходы	Накладные расходы
Абонентское обслуживание Web - сайта							
.....							
ИТОГО							

Ф.И.О. / Вид распределения / Информация о реализации	Вид исполнения должности	Должность	Подразделение	Сумма (распределенные)	в том числе:	
					Зарплата	Страховые взносы
					%	сумма
Фамилия Имя Отчество						
прямые затраты						
Наименование услуги _____; Кол-во услуг _____; Счет-фактура № _____ от _____;						
Дата оплаты 1 _____; Сумма реализации _____; Сумма для распределения _____;						
Процент _____						
ИТОГО						

главный бухгалтер _____ ФИО

Методика расчета резерва

Резерв рассчитывается ежемесячно

Сумма резерва предстоящих расходов на оплату отпусков и страховых взносов во внебюджетные фонды = сумма предстоящих расходов на оплату отпусков + сумма предстоящих расходов по страховым взносам во внебюджетные фонды

Среднедневной заработок = сумма месячного фонда оплаты труда: на количество работающих в учреждении на конец отчетного месяца: на среднее число дней в месяце (29,3)

Сумма предстоящих расходов на оплату отпусков = количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанные время на конец отчетного месяца * на среднедневной заработок

Сумма предстоящих расходов на оплату страховых взносов во внебюджетные фонды = сумма предстоящих расходов на оплату отпусков * на процент отчислений (30,2%)

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
 - при смене ответственных лиц;
 - при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
 - в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
 - при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
 - в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:
- при смене руководителя коллектива или бригадира;
 - при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
 - по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства –счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. (Приложение 1 к настоящему порядку)

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"»

(дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:– наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;– редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;– остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).
Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.
В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

– топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

– специальными измерителями или мерками;

– путем слива или заправки до полного бака;

– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

– пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

– проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

51 – в запасе для использования;

- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 декабря	Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Приложение 1 к Порядку проведения инвентаризации активов и обязательств

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии:	Начальник отдела внедрения и сопровождения прикладных систем
Члены комиссии:	Главный бухгалтер
	Начальник отдела автоматизации финансово-хозяйственной деятельности
	Главный специалист (экономист)

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- директор (председатель комиссии);
- главный бухгалтер;
- главный специалист (экономист)
- начальник отдела автоматизации финансово-хозяйственной деятельности

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.