



**Муниципальное казенное учреждение
Юсьвинского муниципального округа Пермского края
«Единый учетный центр»
(МКУ Юсьвинского муниципального округа «Единый учетный центр»)**

ПРИКАЗ

25.05.2021

№ 27

с. Юсьва

Об утверждении
единой учетной политики
при централизации учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению», пункта 14 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (ред. от 10.06.2019) (Зарегистрировано в Минюсте России 27.04.2017 N 46517), пункта 7 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2017 N 274н, положениями Налогового кодекса РФ, отраслевыми особенностями, а также в целях соблюдения единой методики и способов ведения субъектов учета, в отношении которых МКУ Юсьвинского муниципального округа Пермского края «Единый учетный центр» осуществляет ведение бюджетного (бухгалтерского) учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую учетную политику при централизации учета для целей бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных учреждений Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее – Учетная политика) согласно Приложению №1 и Приложению №2 к настоящему приказу.

2. Установить, что настоящая единая учетная политика при централизации учета применяется при ведении бюджетного (бухгалтерского) учета начиная с 01 января 2021 года, составлении бюджетной отчетности и бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений начиная с 2021 года и во все последующие периоды, с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Ознакомить с Единой учетной политикой при централизации учета всех сотрудников муниципального казенного учреждения Юсьвинского муниципального округа Пермского края «Единый учетный центр», имеющих отношение к учетному процессу, а также довести до сведения руководителей и материально-ответственных лиц муниципальных учреждений Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

4. Опубликовать основные положения Единой учетной политики при централизации учета на официальном сайте органов местного самоуправления Юсьвинского муниципального округа Пермского края (admuswa@mail.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



И.А. Баяндина

**ЕДИНАЯ УЧЕТНАЯ
ПОЛИТИКА ПРИ ЦЕНТРАЛИЗАЦИИ УЧЕТА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЮСЬВИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**I. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО) УЧЕТА
СУБЪЕКТА ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО УЧЕТА**

1. Настоящая единая учетная политика при централизации учета устанавливает единые правила и способы ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, бюджетного учета активов и обязательств, формированию информации об объектах бюджетного (бухгалтерского) учета муниципальных бюджетных учреждений Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

2. Единая учетная политика при централизации учета разработана в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых документов и регламентируется:

- Бюджетным кодексом РФ;
- федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее по тексту - № 402-ФЗ);
- приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н (в редакции от 28.12.2018г.) "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению (далее - Инструкция № 157н);
- приказом Минфина России от 16.12.2010г. №174н (ред. от 28.12.2018г.) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция № 174н) (для включения бюджетными учреждениями);
- приказом Минфина России от 06.12.2010г. №162н (ред. от 28.12.2018г.) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция № 162н) (для учреждений исполняющих публичные обязательства);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 257н (далее - СГС "Основные средства");

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 258н (далее - СГС "Аренда");

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской(финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018г. № 32н (далее - СГС "Доходы");

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018г. № 256н (Далее - СГС «Запасы»);

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденным приказом Минфина России от 29.06.2018г. № 145н (Далее - СГС «Долгосрочные договоры»);

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018г. №34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденным приказом Минфина

России от 30.05.2018г. № 124н (далее - СГС «Резервы»);

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 277н (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018г. № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация»);

- приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ № 52н);

- приказом Минфина России от 08.06.2018г. №132н «Об утверждении порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации» (далее - Порядок № 132н);

- приказом Минфина России от 29.11.2017г. №209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - Порядок № 209н);

- приказом Минфина России от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее - Инструкция № 33н);

- приказом Минфина России от 28.12.2010г. №191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой бюджетной системы Российской Федерации "(для включения казенными учреждениями и учреждениями, исполняющими публичные обязательства);

- приказом Минфина Пермского края от 28.02.2018г. №СЭД-39-01-22-54 «Единые правила управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций государственного сектора Пермского края по ведению кадрового, бюджетного (бухгалтерского), налогового и управленческого учета»;

- приказом Минфина России от 13.06.1995г. №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - Методические указания № 49);

- указаниями Банка России от 11.03.2014г. № 3210-у "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями субъектами малого предпринимательства";

указаниями Банка России от 07.10.2013г. №3073-у "Об осуществлении наличных расчетов"

2. Муниципальное казенное учреждение Юсьвинского муниципального округа «Единый учетный центр» (далее по тексту - МКУ «Единый учетный

центр») осуществляет ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в отношении субъектов централизованного учета, с которыми заключены Соглашения на оказание услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного), налогового, статистического учета, планированию финансово-хозяйственной деятельности и составлению отчетности (далее-Соглашение).

Перечень субъектов централизованного учета приведен в **Приложении №1**.

3. Бухгалтерский (бюджетный) учет субъектов централизованного учета ведется в соответствии с Рабочим планом счетов в разрезе аналитических признаков. (**Приложение № 2**)

При отражении в бухгалтерском (бюджетном) учете фактов хозяйственных жизни, номер счета рабочего плана счетов формируется следующим образом:

а) при ведении бюджетного учета, при осуществлении полномочий получателя бюджетных средств:

Разряд номера	Код
1-4	<i>аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения</i>
5-14	<i>код целевой статьи, включающий программный срез, программное (непрограммное) направление, подпрограмма, основное мероприятие, направление расходов</i>
15-17	<i>вид расходов</i>
18	<ul style="list-style-type: none"> • «1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность)
19-21	<i>код синтетического счета плана счетов бюджетного учета</i>
22-23	<i>код аналитического счета плана счетов бюджетного учета</i>
24-26	<i>аналитический код вида поступлений, выбытий объектов учета в структуре, утвержденной планом финансово-хозяйственной деятельности, который соответствует коду КОСГУ</i>

б) при ведении бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни:

Разряд номера	Код
1-4	<i>аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения;</i>
5-14	<i>код целевой статьи, включающий программный срез, программное (непрограммное) направление, подпрограмма, основное мероприятие,</i>
15-17	<i>код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов

18	<i>код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none"> • 2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 - средства во временном, распоряжении; • 4 - субсидия на выполнение государственного задания; • 5- субсидии на иные цели;
19-21	<i>код синтетического счета плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений</i>
22-23	<i>код аналитического счета плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений</i>
24-26	<i>аналитический код вида поступлений, выбытий объектов учета в структуре, утвержденной планом, финансово-хозяйственной деятельности, который соответствует коду КОСГУ</i>

4. Для организации раздельного учета полномочий по исполнению публичных нормативных обязательств перед физическим лицом, операции отражаются по источникам финансового обеспечения (далее - ИФО):

- ИФО 1 Основная деятельность;
- ИФО 2 Переданные полномочия по исполнению публичных нормативных обязательств.

5. При обработке учетной информации применяется автоматизированная система обработки информации с использованием специализированной бухгалтерской программы, размещенной в единой информационной системе управления финансово-экономической деятельностью организаций бюджетной сферы Пермского края (далее - ЕИС УФХД ПК), «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» для расчета заработной платы.

6. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи субъекты централизованного учета осуществляют электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управлением Федерального Казначейства по Пермскому краю (портал АСФК для ДУБП (СУФД-online));
- передача бухгалтерской (бюджетной) отчетности Учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, по страховым взносам в Пермское региональное отделение фонда социального страхования РФ; передача отчетности и сведений в отделение Пенсионного фонда РФ; передача статистической отчетности в Росстат Пермского края осуществляется через систему электронной отчетности - 1С Отчетность.
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о закупках в единой информационной системе в сфере закупок на официальном сайте zakupki.gov.ru;

- размещение информации в региональной информационной системе мониторинга комплексного развития Пермского края (далее - РИС МКР ПК) mkr.permkrai.ru;

- электронный документооборот с контрагентами, подключенными к системе электронного документооборота СБИС.

7. Все факты хозяйственной жизни, осуществляемые субъектом централизованного учета, оформляются первичными учетными документами, составленными по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н.

8. Для фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов, применяются самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов. (*Приложение № 3*)

9. Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных самостоятельно, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "Профессиональное суждение". Подобным образом оформляются, в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

10. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

11. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной жизни субъектом централизованного учета, ведение регистров бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляется на русском языке.

12. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

13. Перевод первичных учетных документов с иностранного языка на русский осуществляется профессиональным переводчиком. При этом перевод документа осуществляется либо на ксерокопии документа (построчно), либо на отдельно созданном листе, в котором исходные строки переводимого документа должны чередоваться с их переводом.

14. Переведенный текст документа подписывается лицом, осуществляющим перевод.

15. В целях признания расходов для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, в обязательном порядке должны быть переведены реквизиты, необходимые для понимания содержания операции и оценки ее величины в количественном и стоимостном выражении. Перевод информации, повторяющейся, или не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов не требуется.

16. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете фактов хозяйственной жизни, первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным - непосредственно по окончании факта хозяйственной жизни. Своевременное и качественное

оформление первичных учетных документов, передача их в МКУ «Единый учетный центр», в установленные Соглашением сроки, для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете, а также достоверность содержащихся в них данных, обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы.

17. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в МКУ «Единый учетный центр»;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

В случае предоставления первичного учетного документа с нарушением срока, установленного Соглашением, после отчетной даты, операции отражаются в следующем отчетном периоде в день поступления такого документа как ошибки прошлых лет.

18. Каждый факт хозяйственной жизни оформляется первичным учетным документом, содержащим все обязательные реквизиты, установленные частью 2 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

19. Ответственные работники субъекта централизованного учета проверяют входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия вышеуказанной статье, а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям, возвращают документы контрагентам для надлежащего оформления с сопроводительным письмом. В случае поступления документов в МКУ «Единый учетный центр», оформление которых не соответствует установленным требованиям, такие документы возвращаются субъекту централизованного учета по акту приема-передачи в соответствии с Соглашением.

20. При отсутствии документов контрагента, работник МКУ «Единый учетный центр» подтверждает свершившиеся события (факты хозяйственной жизни) внутренними первичными учетными документами, в том числе

приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207, бухгалтерскими справками ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения), на основании предоставленных субъектом централизованного учета данных (сведений, информации).

Сроки передачи первичных учетных документов в МКУ «Единый учетный центр» устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота к Соглашению, порядок и сроки для отражения первичных учетных документов в бухгалтерском (бюджетном) учете устанавливаются в соответствии графиком документооборота, приведенным в Приложении N 4 (Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

21. При обнаружении в выходных формах документов ошибок, работники МКУ «Единый учетный центр» осуществляют анализ (диагностику) ошибочных данных, уведомляют об этом руководителя субъекта централизованного учета, вносят исправления и получают выходные формы документов с учетом исправлений.

22. Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

23. Исправления вносятся с учетом следующих положений:

1) ошибка отчетного периода, выявленная в ходе внутреннего контроля, после даты подписания бухгалтерской (бюджетной) отчетности, но до предельной даты ее представления, исправляется путем отражения записей по счетам бухгалтерского (бюджетного) учета на последнюю отчетную дату отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

2) ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения квартальной бухгалтерской (бюджетной) отчетности (ошибка предшествующего года), исправляется по решению уполномоченного органа, исходя из существенности ошибки: путем выполнения дополнительной бухгалтерской записи и записи методом «красное сторно» в периоде, в котором обнаружена ошибка, либо путем раскрытия в пояснительной записке к отчетности периода, в котором обнаружена ошибка, описания ошибки и суммы выполненной корректировки;

3) ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности (ошибка предшествующего года), исправляется путем совершения дополнительной бухгалтерской записи и записи методом «красное сторно» на дату обнаружения ошибки.

Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета обособленно - с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

24. При отсутствии возможности проставления на первичном учетном документе отметки о принятии к учету, в том числе - при получении электронных документов, подписанных электронной подписью, работники МКУ

Юсьвинского муниципального округа Пермского края «Единый учетный центр» составляют бухгалтерскую справку ф.0504833, с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» наименования первичного учетного документа, основания и наименования факта хозяйственной жизни (номер и дата первичного документа отражается в графах 2 и 3). При этом величины натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни, с указанием единиц измерения в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции», отражаются (дублируются) из первичного учетного документа.

25. Не принимаются к учету первичные учетные документы, оформленные по не имевшим место фактам хозяйственной жизни, в том числе, лежащим в основе мнимых и притворных сделок.

26. В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета.

Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов, либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

27. Не допускается принятие к бухгалтерскому (бюджетному) учету документов, которыми оформлены операции с наличными и безналичными денежными средствами, содержащих исправления.

28. Включение дополнительных реквизитов (помимо обязательных) в первичный учетный документ, осуществляется субъектом централизованного учета по мере необходимости (в связи с характером факта хозяйственной жизни, оформляемым данным документом, требованиями нормативных правовых актов, технологией обработки учетной информации).

29. Удаление отдельных реквизитов из форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, утвержденных Приказом № 52н, не **допускается**.

30. К бухгалтерскому (бюджетному) учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Первичные учетные документы составляются в форме электронного документа или на бумажных носителях. (*Основание: п. 23 СГС «Концептуальные основы»*).

31. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов по свершившимся фактам хозяйственной жизни.

32. В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются первичные учетные документы и регистры бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе в виде электронного

документооборота, копии изъятых первичных учетных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского (бюджетного) учета.

33. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся у субъекта централизованного учета в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе. (п. 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 14 Инструкции № 157н).

34. Копии электронных регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажных носителях заверяются путем проставления на них отметки о подписании оригинала документа квалифицированной электронной подписью и надписи: "Копия верна"; должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи, даты заверения. (Основание: п. 3.26 ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст), Методические указания № 52н).

35. Информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходов, расходов), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной с учетом существенности. Ошибки, признанные существенными, подлежат исправлению.

Существенной признается информация, пропуск или искажение которой, влечет изменение оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов в размере 5-10 процентов.

36. К учету могут быть приняты первичные учетные документы, относящиеся по дате к следующему отчетному периоду, но которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности субъекта.

Конечной датой принятия решения о принятии к учету таких первичных учетных документов, является дата подписания бюджетной или бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год. Датой подписания отчетности, считается фактическая дата ее подписания руководителем субъекта централизованного учета.

Документы принимаются к учету последним рабочим днем отчетного года при наличии распорядительной подписи руководителя субъекта централизованного учета.

37. В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского (бюджетного) учета в течении сроков их хранения:

- до их передачи субъекту централизованного учета по акту приема-передачи, руководитель МКУ «Единый учетный центр» создает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных

лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета;

- после их передачи субъекту централизованного учета по акту приема-передачи, руководитель субъекта централизованного учета на основании служебной записки ответственного работника субъекта централизованного учета, создает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета.

При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный руководителем субъекта централизованного учета или руководителем МКУ «Единый учетный центр», подшивается в Журнал по прочим операциям и хранится в порядке, предусмотренном пунктами 14, 15 Инструкции № 157н.

38. Субъект централизованного учета хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

При определении сроков хранения, субъект централизованного учета руководствуется разделом 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

По истечении срока хранения документы, за исключением документов с постоянным сроком хранения, не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, подлежат уничтожению. Уничтожение документов осуществляется после издания приказа руководителя субъекта централизованного учета и утверждения комиссии по уничтожению документов. Форма Акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению и Акта об уничтожении документов, не подлежащих хранению приведена в *Приложении № 3*.

39. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н: по дате совершения операций, дате принятия к учету первичного учетного документа, а также в регистрах, разработанных субъектом централизованного учета самостоятельно. Формы регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, разработанные субъектом централизованного учета самостоятельно, приведены в *Приложении № 3*. (*Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 11 Инструкции № 157н*)

40. Присвоенные номера журналов операций приведены в таблице:

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4-1	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (за исключением межбюджетных трансфертов)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7-1	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них)
7-2	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них)
8-1	Журнал по прочим операциям (за исключением данных, отраженных в Журналах № 8-2, 8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-7)
8-2	Журнал операций по прочим операциям (налоги и взносы)
8-3	Журнал операций по прочим операциям (денежные документы)
8-4	Журнал операций по прочим операциям (доходы и расходы будущих периодов, резервов предстоящих расходов)
8-5	Журнал операций по прочим операциям (финансовые вложения)
8-7	Журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года
8-8	Журнал операций по санкционированию
8-ош	Журнал операций по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
10	Журнал операций по за балансовым счетам

41. Журнал операция № 6 «Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям» формируется отдельно, при исполнении публичных обязательств перед физическими лицами.

42. Формирование регистров бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляется в следующем порядке:

- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.ОЗ 10003) формируется и выводится на печать ежеквартально;

- Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф.0504031), инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) - формируются и выводятся на печать при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и

проч.) и при выбытии нефинансового актива. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033), Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034), Книги аналитического учета депонированной заработной платы (ф.0504048) формируются и распечатываются **ежегодно, в последний рабочий день года;**

- Книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045), Кассовая книга (ф.0504514) *{при наличии кассовых операций}*, формируются 1 раз в квартал, в последний день месяца;

- Журналы операций (ф.0504071), Главная книга (ф.0504072) формируются ежемесячно;

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

Главная книга, Кассовая книга по завершении финансового года нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью субъекта централизованного учета. *(Основание: п. 19 Инструкции № 157н.*

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, не сформированные в электронном виде, выводятся на бумажный носитель. Листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем и ответственным работником МКУ «Единый учетный центр» и скреплено печатью субъекта централизованного учета. Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются с Журналом операций. На обложке указывается:

- ✓ наименование регистра бухгалтерского (бюджетного) учета (Журнала операций), с указанием его номера при наличии;
- ✓ наименование субъекта централизованного учета;
- ✓ название и порядковый номер папки (дела);
- ✓ период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского (бюджетного) учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- ✓ количества листов в папке (деле);
- ✓ срок хранения.

43. Данные бухгалтерского (бюджетного) учета и сформированная на их основе отчетность, формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности субъекта централизованного учета, и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной или бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее - событием после отчетной даты).

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с Порядком согласно **Приложению №5.**

44. При наличии у субъекта централизованного учета кассы, порядок

ведения кассовых операций и подписания документов, которыми оформляются операции с денежными средствами, регулируется Указанием Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указания № 3210-У).

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя субъекта централизованного учета.

Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита допускается в дни выдачи зарплаты, стипендий, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты), в соответствии с Указаниями № 3210-У.

Кассовые операции ведутся в кассе Заказчика лицом, назначаемым распоряжением (приказом) руководителя Заказчика.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 5 Инструкции № 157н, п. 14 ФСГС "Концептуальные основы", п. 4 Указаний № 3210-У).

45. В целях обеспечения сохранности денежных средств проводится внезапная ревизия кассы 1 раз в полгода (*при наличии кассовых операций*).

46. Прием в кассу наличных денежных средств от юридических и физических лиц осуществляется с использованием контрольно-кассовой техники.

47. Сдача денежных средств из кассы (при ее наличии) осуществляется на лицевой счет субъекта централизованного учета, расходование средств из выручки осуществляется в соответствии с Указаниями № 3210-У и установленным субъектом централизованного учета лимитом кассы.

48. Состав комиссии для внезапной проверки кассы, лимита остатка кассы, а также лицо, ответственное за проведение кассовых операций и соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе, утверждается отдельным приказом руководителя субъекта централизованного учета.

49. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в соответствии с Методическими указаниями № 49 и Инструкцией № 157н в установленные субъектом централизованного учета сроки.

50. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого, проводилась начиная с 1 октября отчетного года;
- при смене материально ответственных лиц. В этом случае проводится инвентаризация только того имущества, которое было вверено материально - ответственному лицу;
- при выявлении фактов хищения или порчи имущества (письмо Минфина РФ от N 07-01-12/76134). Инвентаризация проводится, когда необходимо установить, какое именно имущество и в каком количестве похищено (испорчено). При этом

инвентаризация может быть выборочной (при хищении со склада можно провести инвентаризацию только товаров, находящихся на складе). Если же наименование и количество похищенного (испорченного) имущества достоверно установлено, инвентаризация не проводится;

- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций;
- при ликвидации или реорганизации субъекта. В этом случае до даты составления ликвидационного баланса или даты подписания передаточного акта (разделительного баланса) должна быть проведена инвентаризация всего имущества и всех обязательств субъекта централизованного учета.

51. Субъект централизованного учета, совместно с работниками МКУ «Единый учетный центр» в период проведения инвентаризации имущества субъекта централизованного учета, осуществляет сверку данных по счетам бухгалтерского (бюджетного) учета материальных запасов с записями в Книге учета материальных ценностей, которую ведут материально ответственные лица по местам хранения материальных ценностей (ф. 0504042).

52. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств устанавливается субъектом централизованного учета **отдельным приказом**.

53. Для проведения инвентаризации имущества и обязательств, определения справедливой стоимости активов, установления сроков их полезного использования, а также для оформления поступления и выбытия активов, создается постоянно действующая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом субъекта централизованного учета (далее по тексту - Комиссия по поступлению и выбытию активов).

54. Деятельность Комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением, утвержденным приказом субъекта централизованного учета.

55. Состав Комиссии по внутреннему финансовому контролю утверждается отдельным приказом субъекта централизованного учета. Комиссия по внутреннему финансовому контролю осуществляет свою деятельность на основании Положения о порядке организации и осуществления внутреннего финансового контроля (*Приложение №9*).

56. Выдача денежных средств (денежных документов) под отчет осуществляется как работникам, состоящим в штате субъекта централизованного учета, так и не штатным работникам, на срок не более **10** дней при условии полного отчета по ранее выданным суммам. По истечении указанного срока работник обязан не позднее 3-х рабочих дней предоставить авансовый отчет по установленной форме.

Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств (денежных документов) под отчет, устанавливается отдельным приказом руководителя субъекта централизованного учета.

57. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, утвержденным отдельным приказом субъекта централизованного учета.

Порядок направления, документального оформления и возмещения расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется в соответствии с Положением о служебных командировках, утвержденным отдельным приказом субъекта централизованного учета.

58. Порядок выдачи денежных документов под отчет приведен в **Приложении № 8**.

59. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, ответственных за совершение фактов хозяйственной жизни, правильность их оформления, регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, бухгалтерской (бюджетной) отчетности приведен в **Приложении № 6**.

60. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского (бюджетного) учета между руководителем субъекта централизованного учета и руководителем МКУ «Единый учетный центр»:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) работниками МКУ «Единый учетный центр», к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета по письменному распоряжению руководителя субъекта централизованного учета, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается (не отражается) работниками МКУ «Единый учетный центр», в бюджетной или бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя субъекта централизованного учета, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения субъекта централизованного учета на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период в соответствии с пунктом 8 Федерального Закона №402-ФЗ.

61. Финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за субъектом централизованного учета Учредителем или приобретенных субъектом централизованного учета за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

62. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за субъектом централизованного учета Учредителем или приобретенного субъектом централизованного учета за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

63. При осуществлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации, полномочий по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, бюджетный учет осуществляется обособленно в части операций по исполнению указанных

полномочий в соответствии с Инструкцией №162н.

64. Реализация объема прав получателя средств на оплату принятых в установленном порядке обязательств за счет средств бюджета Пермского края, бюджета Юсьвинского муниципального округа осуществляется в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации.

65. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного продукта СКИФ БП, ЕИС УФХД ПК.

При смене руководителя субъекта централизованного учета отдельным приказом создается комиссия по приему-передаче первичных учетных документов, регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, бюджетной и бухгалтерской (финансовой) отчетности с постоянным сроком хранения и со сроком хранения, установленном в номенклатуре дел субъекта централизованного учета, за период не менее пяти лет после отчетного года.

По результатам приема-передачи документов составляется акт приема-передачи с обязательным отражением наличия (отсутствия) **документов, их соответствия** требованиям действующего законодательства.

II. МЕТОДОЛОГИЯ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО) УЧЕТА ПРИ ЦЕНТРАЛИЗАЦИИ УЧЕТА

1. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

1.1 При поступлении, по результатам формирования первоначальной стоимости нефинансовых активов, Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет аналитическую группу объекта учета, срок полезного использования нефинансовых активов и составляет протокол.

Стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче субъектом централизованного учета, определяется по их справедливой стоимости исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах субъект централизованного учета определяет стоимость аналогичных материальных ценностей (по которой в сравнимых обстоятельствах приобретаются аналогичные нефинансовые активы).

При невозможности установить справедливую стоимость материальных ценностей, переданных или подлежащих передаче субъектом централизованного учета, стоимость нефинансовых активов, полученных субъектом централизованного учета 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 централизованного учета, отражается приобретенный путем такой обменной операции объект нефинансовых активов в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, Комиссией по поступлению и выбытию субъекта централизованного учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта. (Основание: п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции № 157н, п.п. 54, 59 стандарта "Концептуальные основы...", п.п. 7, 22 стандарта "Основные средства").

1.2 Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных субъектом централизованного учета по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения), признается справедливая стоимость указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

1.3 Определение стоимости нефинансового актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету.

Комиссия по поступлению и выбытию активов вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- ✓ справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- ✓ прайс-листами заводов-изготовителей;
- ✓ справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- ✓ информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

В случае, если данные о ценах на аналогичные, либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и полноты отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности, справедливая стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные нефинансовые активы, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом централизованного учета на балансовых счетах бухгалтерского (бюджетного) учета в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные, либо схожие, материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета осуществляет пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

1.4 Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной стоимости такого объекта, при условии улучшения (повышения) первоначально принятых

нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.), по результатам проведенных работ. Улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.5 При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости, ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально показателю (площадь, объем и др.) *(Основание: п.п. 27, 51, 85 Инструкции № 157н)*

1.6 Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение". *(Основание: п. 335 Инструкции № 157н)*

1.7 При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется Комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем. *(Основание: п.п. 220 Инструкции № 157н)*

1.8 В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

1.9 В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) в случае отсутствия материально-ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

1.10 Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 г. N 02-07-07/84237. *(Основание: п. 31 стандарта "Основные средства", п.п. 12-16 стандарта "Аренда", п. 37 СГС "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности")*

1.11 Переоценка объектов нефинансовых активов производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

1.12 Для учета операций с нефинансовыми активами применяется утвержденный рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета с соответствующим выделением имущества по группам 10,20,30,40.

1.13 Ответственность за ведение перечня ОЦДИ, за своевременное и правильное отражение изменений ОЦИ в перечне, возлагается на субъект централизованного учета.

1.14 На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учитывается показатель расчетов с Учредителем в объеме прав по распоряжению ОЦДИ по балансовой стоимости.

1.15 Материальные объекты нефинансовых активов, полученные в безвозмездное или возмездное пользование, без закрепления права оперативного управления, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль.

2.УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

2.1 К основным средствам относятся материальные ценности независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, в том числе: производственный и хозяйственный инвентарь, при соблюдении следующих критериев:

✓ при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, во временное владение и пользование, либо по договору безвозмездного пользования;

✓ материальные ценности обладают полезным потенциалом или способностью обеспечивать экономические выгоды.

2.2 Срок полезного использования основных средств устанавливает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.3 Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд субъекта централизованного учета, принимаются к бухгалтерскому (бюджетному) учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

2.4 Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых, Комиссией по поступлению и выбытию активов установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод или полезного потенциала, и в отношении которых, в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

При принятии к учету объектов основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация

приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

2.5 Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарным объектом является:

- ✓ объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- ✓ отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- ✓ обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы;
- ✓ объект недвижимости (его часть), полученный в безвозмездное пользование;

Инвентарным объектом может признаваться часть объекта имущества (структурная часть основных средств):

- ✓ в отношении, которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала;
- ✓ которая имеет срок полезного использования, отличный от остальных частей, и стоимость, составляющую значительную величину от общей стоимости объекта имущества.

2.6 При приобретении имущества в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков и стоимость которых является несущественной:

- ✓ мебель, используемая в течение одного и того же периода, для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки, иная мебель;
- ✓ компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Критерием отнесения стоимости объекта основных средств к несущественной считается стоимость до 10 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.7 По вновь принятым к учету инвентарным объектам недвижимого имущества, а также инвентарным объектам движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли объект в эксплуатации, запасе или на консервации.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются. (Основание: п. 9 стандарта "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н).

2.8 Присвоенный объекту инвентарный номер, порядковый номер должен быть обозначен материально - ответственным лицом (либо другим уполномоченным лицом по приказу руководителя субъекта централизованного учета) в присутствии одного из членов Комиссии по поступлению и выбытию активов, путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета несмываемой краской, водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

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

2.10 При невозможности нанесения инвентарного номера на объект основных средств исходя из требований по его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер, порядковый номер применяется в целях бухгалтерского (бюджетного) учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета без нанесения на объект основного средства.

2.11 Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств:

- ✓ спортивный инвентарь для игровых видов спорта, а также палки лыжные и лыжи;
- ✓ мобильные телефоны, диктофоны;
- ✓ мягкую мебель;
- ✓ светильники, люстры;
- ✓ шторы, ламбрекены, жалюзи;
- ✓ USB-флеш-накопитель, карты памяти, жесткие диски;
- ✓ специальный инструмент;
- ✓ автомобили.

2.12 Инвентарный номер формируется из четырнадцати разрядов:

- 1-й разряд - код источника финансового обеспечения;
- 2-4-й разряд - код объекта синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- 5-6-й разряд - код объекта аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- 7-8-й разряд - амортизационная группа;
- 9-14-й разряд - порядковый номер нефинансового актива.

Объектам учета аренды, полученным без указания балансодержателем (собственником) в передаточных документах инвентарного номера, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренном настоящей Учетной политикой.

2.13 Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому (бюджетному) учету по первоначальной стоимости в результате обменных и необменных операций.

2.14 Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, определенной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

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

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

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

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

2.17 Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного путем обменной операции в обмен на иные активы, осуществленной без применения денежных средств (их эквивалентов), является его справедливая стоимость на дату приобретения.

В случае, если обменная операция не носит коммерческий характер или справедливую стоимость ни полученного, ни переданного актива невозможно надежно оценить, оценка первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

2.18 Расходы на доставку нескольких объектов основных средств

учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

2.19 Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- ✓ наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- ✓ наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- ✓ наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- ✓ в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

2.20 Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению у субъекта централизованного учета. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнбытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя субъекта централизованного учета.

Обязательному хранению у субъекта централизованного учета в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

2.21 Аналитический учет основных средств ведется по объектам, структурным подразделениям, материально - ответственным лицам.

2.22 Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости.

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание

пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.*(Основание: п. 27 Инструкции № 157н)*

2.23 В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).*(Основание: п.п. 23 Инструкции № 157н, п.п. 15, 19 стандарта "Основные средства")*

2.24 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), если она существенна. Существенной признается стоимость свыше 20 000 рублей.

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.*(Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции № 157н, п. 19 стандарта "Основные средства")*

2.25 Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- ✓ нежилые помещения (здания и сооружения);
- ✓ машины и оборудование;
- ✓ транспортные средства;

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.*(Основание: п. 27 Стандарта "Основные средства")*

2.26 Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.),

принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

2.27 Разукomплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства.

2.28 При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется по справедливой стоимости.

2.29 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 РФ.

2.30 По истечении гарантийного периода при списании основного средства Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- ✓ основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- ✓ восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета. (Основание: п. 45 стандарта "Основные средства", п. 51 Инструкции № 157н)

2.31 Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- ✓ внешних признаков неисправности устройства;
- ✓ наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению Комиссии по поступлению и выбытию прилагаются:

- ✓ заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- ✓ заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

2.32 Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами субъекта централизованного учета, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие субъекту централизованного учета в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- ✓ пригодны к использованию в субъекте централизованного учета;
- ✓ могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни субъекта централизованного учета или реализованы.

2.33 При ликвидации объекта силами субъекта централизованного учета составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. По решению председателя Комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

2.34 Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение". *(Основание: п. 335 Инструкции № 157н)*

2.35 Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разуконплектации (частичной ликвидации) и т.п.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

2.36 Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства. *(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)*

2.37 Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

(Основание: п. 23 Инструкции № 157н, п. 15 Стандарта "Основные средства")

2.38 Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию.

2.39 В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

(Основание: п. 27 Инструкции N157н)

2.40 При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разуконплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

2.41 Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

2.42 Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- ✓ при передаче основных средств между материально ответственными лицами;
- ✓ при поступлении основных средств в субъект централизованного учета.

2.43 К единым функционирующим системам относятся:

- ✓ система видеонаблюдения;
- ✓ кабельная система локальной вычислительной сети;
- ✓ телефонная сеть;
- ✓ "тревожная кнопка";
- ✓ другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

2.44 Единые функционирующие системы:

- ✓ не являются отдельными объектами основных средств;
- ✓ расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- ✓ в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";
- ✓ в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование при квалификации объектов учета аренды в качестве операционной аренды).

2.45 Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов. *(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")*

2.46 К работам по благоустройству территории относятся:

- ✓ инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- ✓ озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);
- ✓ устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);
- ✓ устройство освещения;

2.47 К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки);
- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами: п.п. 38, 39, 41, 45, 98, 99 Инструкции № 157н, Сводом правил СП 82.13330.2016 "Благоустройство территорий", Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. приказом Министрства России отг. N972/нр), Сводом правил СП 78.13330.2012 "Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85", утв. приказом Минрегиона России отN272; иными нормативными актами.

2.48 Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковые функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

2.49 Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

2.50 Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку (ф. 0504031), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

(Основание: письмо Минфина России от 23.09.2013 N 02-06-10/39403)

(Основание: п.п. 43, 70, 71 Инструкции № 157н, письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

2.51 Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на

забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости. (Основание: п.п. 373, 385 Инструкции № 157н, пп. "б" п. 39 Стандарта "Основные средства")

2.52 Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

2.53 Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя субъекта централизованного учета. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

2.54 Стоимость основного средства изменяется в случае проведения его переоценки и отражения результатов такой переоценки в бухгалтерском (бюджетном) учете.

2.55 Имущество, признанное объектами операционной, финансовой (неоперационной) аренды учитываются в соответствии с СГС «Аренда».

Объекты финансовой аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, по которому будут использоваться.

Если объект финансовой аренды, полученный в безвозмездное пользование, используется в нескольких видах деятельности, то он учитывается по тому КФО, по которому предполагается получение наибольших выгод или полезного потенциала от использования этого объекта.

2.56 Признание объектов неоперационной аренды осуществляется по дисконтированной стоимости арендных платежей.

2.57 Начисление амортизации по объектам основных средств осуществляется линейным методом на все объекты основных средств. Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому (бюджетному) учету.

2.58 Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского (бюджетного) учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется, или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

2.59 При переоценке объектов основных средств (в том числе объектов основных

средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом: накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается

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

2.60 Срок полезного использования объектов основных средств определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом следующего:

- ✓ ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, признаваемом объектом основных средств, в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008);

- ✓ рекомендаций, содержащихся в документах производителя;

- ✓ ожидаемого срока использования этого объекта;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- ✓ гарантийного срока использования объекта;

- ✓ сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации (для безвозмездно полученных объектов).

2.61 Перечень имущества, относящегося к категории ОЦДИ, определяется соответствующими органами, осуществляющие функции и полномочия учредителя. Имущество стоимостью свыше 50000 руб. относится к категории особо ценного имущества.

2.62 При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение

государственного (муниципального) задания», за исключением имущества, используемого для осуществления приносящей доход деятельности.

2.63 При принятии Учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее был приобретен (создан) Учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида финансового обеспечения «2» на код вида финансового обеспечения «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

При приобретении объектов основных средств за счет субсидии на иные цели сумма вложений, сформированных на счете 010600 000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кода вида финансового обеспечения «5» - субсидии на иные цели на код вида финансового обеспечения «4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

3. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

3.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности субъекта централизованного учета, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 *Инструкции № 157н*.

3.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

3.3. По вновь принятым к учету инвентарным объектам нематериального актива, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер), используемый в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета.

Инвентарный номер состоит из четырнадцати разрядов.

1-й разряд - код источника финансового обеспечения;

2-4-й разряд - код объекта синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

5-6-й разряд - код объекта аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

7-8-й разряд - амортизационная группа;

9-14-й разряд - порядковый номер нематериального актива.

4.УЧЕТ НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ

4.1.К объектам произведенных активов относятся земельные участки, находящиеся на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, первоначальной стоимостью которых признается их рыночная (кадастровая) стоимость на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету нефинансового актива и учитываются на счете 4 103 11 000 «Земля - недвижимое имущество учреждения» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком.

4.2.Единицей бухгалтерского (бюджетного) учета произведенных активов является инвентарный объект. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный **инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета, состоящий из 14 знаков:**

1-й знак - код вида финансового обеспечения (соответствует 18-му разряду синтетического счета: "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания);

2-4-й знаки - код синтетического счета (соответствует 19-21-му разряду синтетического счета: 103 - произведенные активы);

5-й знак - код группы аналитического счета (соответствует 22-му разряду синтетического счета: "1" - недвижимое имущество учреждения);

6-й знак - код вида аналитического счета (соответствует 23-му разряду синтетического счета: "1" - земля);

7 - 8-й знаки - код амортизационной группы, определяемой в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 - проставляется 00;

9 - 14-й знаки - порядковый номер (0001 - 999999).

Инвентарный номер, присвоенный объекту произведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета.

4.3. В Инвентарных карточках учета основных средств (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указываются наименования объектов в соответствии с документом (свидетельством), подтверждающим право пользования земельным участком, с отражением общей площади земельного участка.

4.4. Кадастровая стоимость земельных участков подлежит периодическому пересмотру перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в связи с изменением их кадастровой стоимости в результате проведения государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в государственный кадастр земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

5.1. Группировка материальных запасов по сходным характеристикам осуществлена следующим образом:

- ✓ материалы: "медикаменты и перевязочные средства", "продукты питания", "горюче-смазочные материалы", "строительные материалы", "мягкий инвентарь";

- ✓ готовая продукция;

- ✓ товары;

- ✓ иные материальные запасы;

- ✓ материальные ценности для реализации полномочий: приобретенные (созданные) в целях обеспечения техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций). (Основание: п. 12 СГС «Запасы»)

Срок полезного использования материальных запасов определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому (бюджетному) учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п. 102 Инструкции № 157 (с учетом расходов на их приобретение, в том числе: доставку, страхование доставки, вознаграждения посреднической организации, доведение материальных запасов до состояния, пригодного для эксплуатации и т.д.).

5.3. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов, расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

5.4. Списание материальных запасов на текущие хозяйственные нужды, списание канцелярских товаров, печатной продукции, расходных материалов для оргтехники, медикаментов, питьевой бутилированной воды, хозяйственных и электроматериалов производится ежемесячно.

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

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

- сумм, уплачиваемых субъектом централизованного учета за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости по каждому материально-ответственному лицу. Средняя стоимость материальных запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет средней оценки включается количество и стоимость материалов на начало

месяца и все поступления, и выбытия до момента отпуска.

5.6. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, для проведения ремонтных работ осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

5.7. Материальные запасы списываются с балансового учета при представлении подрядчиком отчета об израсходовании материалов.

5.8. Сумма возмещения ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи, подлежащих возмещению виновными лицами, признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

5.9. Списание материальных запасов со счетов бухгалтерского (бюджетного) учета (канцелярских товаров и принадлежностей, печатной продукции, бланочной продукции, кроме бланков строгой отчетности, расходных материалов для оргтехники, медикаментов, питьевой бутилированной воды, хозяйственных и электроматериалов, и других материалов, выданных для текущих нужд учреждения, производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря является Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях (за исключением мягкого инвентаря и посуды) для списания материальных запасов применяется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.10. В случае использования для списания материальных запасов Акта о списании материальных запасов (ф.0504230), к Акту прилагается Справка о списании материальных запасов по форме, утвержденной *Приложением N 3*.

5.11. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально - ответственным лицам (*п. 119 Инструкции 157и*).

5.12 Передача материальных запасов работникам субъекта централизованного учета в личное пользование для выполнения ими должностных обязанностей отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете по Дебету 0 401 20 272 «Расходы текущего финансового года» и Кредиту 0 105 XX 44X «Уменьшение материальных запасов». Передача материальных запасов (специальной и спортивной одежды и обуви) работникам Учреждения в личное пользование, для выполнения ими должностных обязанностей, производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и списываются со счетов бухгалтерского (бюджетного) учета, с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида финансового обеспечения "5", переводится на код вида финансового обеспечения "4" в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

5.13. Предметы мягкого инвентаря маркирует ответственный работник субъекта централизованного учета (можно указать конкретную должность, за кем закреплены данные обязанности) в присутствии одного из членов Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у ответственного работника субъекта централизованного учета. Срок маркировки - не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря в субъект централизованного учета. Срок полезного использования устанавливается Комиссией по поступлению и выбытию и утверждается протоколом.

5.14 Нормы расхода топлива и смазочных материалов для автомобильного транспорта субъекта централизованного учета разрабатываются самостоятельно субъектом централизованного учета на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенным в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р и утверждаются отдельным приказом руководителя субъекта централизованного учета.

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя субъекта централизованного учета.

5.15 Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя субъекта централизованного учета. При расчете фактического расхода ГСМ количественные показатели применяются с учетом округления с точностью до сотых долей.

5.16 Строительные, горюче-смазочные материалы, химреактивы, радиодетали и другие материальные запасы, выданные на нужды учреждения, списываются с бухгалтерского (бюджетного) учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), если в настоящем разделе не установлены иные документы-основания для списания материальных запасов определенной категории.

5.17 Учет продуктов питания ведется в количественно-суммовом выражении в разрезе кодов финансового обеспечения, материально-ответственных лиц и мест хранения.

Учет продуктов питания ведется материально-ответственным лицом в Книге (Карточке) учета материальных ценностей.

Аналитический учет продуктов питания по наименованию, сортам и количеству продуктов ведется работниками столовой (буфета) субъекта централизованного учета. По завершению месяца в Централизованную бухгалтерию предоставляются следующие документы:

- оборотная ведомость по нефинансовым активам, сформированная на основании данных накопительной ведомости по приходу продуктов питания;
- накопительная ведомость по расходу продуктов питания;
- сводные отчеты за месяц по форме, утвержденной в Приложении № 3,
- отчеты о расходовании продуктов питания за месяц;

5.18 Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за

счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), "4" - субсидии на выполнение государственного задания; "5" - субсидии на иные цели, если иное не установлено в настоящем разделе для материальных запасов определенной категории.

5.19 При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному источнику финансового обеспечения деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кодов вида финансового обеспечения "2", "4", "5" на тот код вида финансового обеспечения, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов, исходя их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету, рассчитанной методом рыночных цен. (Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

5.20 Печати и штампы, за исключением гербовой печати субъекта централизованного учета, учитываются в составе материальных запасов на счете 0 105 06 000 «Прочие материальные запасы», срок полезного использования устанавливает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

При выдаче печатей и штампов работникам субъекта централизованного учета в пользование, аналитический учет ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Списание печатей и штампов производится по средней фактической стоимости на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230). Он составляется Комиссией по поступлению и выбытию активов и утверждается руководителем субъекта централизованного учета. После списания печати и штампы подлежат уничтожению с составлением Акта об уничтожении печати (штампа), по форме, утвержденной в *Приложении № 3*.

5.21. Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаемые своими силами для нужд субъекта централизованного учета принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204). К Требования-накладной (ф. 0504204) прилагается Акт раскроя, Акт монтажа (сборки) по форме, утвержденной в *Приложении № 3*.

5.22. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

6. УЧЕТ ЗАТРАТ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, УСЛУГ

6.1. **К прямым затратам** относятся затраты, непосредственно связанные

с оказанием услуг, выполнением работ.

6.2. **К общехозяйственным затратам** относятся затраты, связанные с организацией оказания услуг, выполнения работ.

6.3. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции:

1) в рамках выполнения государственного (муниципального) задания:

✓ расходы по содержанию недвижимого имущества, в том числе расходы на эксплуатацию системы охранной сигнализации и противопожарной безопасности;

✓ расходы на оплату коммунальных услуг, учитываемых в составе нормативных затрат на содержание имущества), в следующем порядке:

а) затраты на потребление электроэнергии в размере 10% от общего потребления;

б) затраты на потребление тепловой энергии в размере 50% от общего потребления;

✓ расходы по содержанию и техническому обслуживанию особо ценного движимого имущества, закрепленного за субъектом централизованного учета Министерством образования и науки Пермского края и (или) приобретенного субъектом централизованного учета самостоятельно за счет средств, выделенных ему Министерством образования и науки Пермского края, в том числе расходы на **материальные запасы, потребляемые в рамках содержания особо ценного движимого** имущества;

✓ затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за субъектом централизованного учета или приобретенное за счет средств, выделенных Учредителем;

✓ амортизация, начисленная по этому имуществу;

✓ расходы на приобретение подарочной продукции (медалей, кубков, вымпелов, знамен);

✓ расходы на социальное обеспечение населения;

✓ расходы на выплату материальной помощи работникам субъекта централизованного учета;

✓ расходы по направлению обучающихся на мероприятия, олимпиады, конкурсы.

2) по приносящей доход деятельности:

✓ расходы на социальное обеспечение населения;

✓ расходы на транспортный налог;

✓ расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;

✓ расходы на приобретение подарочной продукции (медалей, кубков, вымпелов, знамен);

✓ расходы, произведенные за счет средств гранта, в форме субсидии из федерального бюджета, добровольных пожертвований физических и юридических лиц;

✓ расходы по направлению обучающихся на мероприятия, олимпиады, конкурсы;

- ✓ расходы на организацию культмассовых, спортивных мероприятий субъекта централизованного учета, проводимых без взимания платы с его участников, за счет собственных средств, оставшихся после уплаты налогов;
- ✓ расходы на выплату материальной помощи работникам субъекта централизованного учета.

Расходы, произведенные за счет средств целевой субсидии по коду вида финансового обеспечения «5», не включаются в состав затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции.

Указанные расходы отражаются по дебету счета 0 401 20 000 «Расходы учреждения».

6.4. По окончании квартала сумма себестоимости услуг, работ относится в дебет счета 0 401 10 130 «Доходы от оказания услуг».

6.5. Распределение общехозяйственных расходов производится пропорционально объему полученных доходов от оказания услуг, выполнения работ.

6.6. Сумма затрат, произведенных субъектом централизованного учета в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, работ, услуг относится на расходы текущего финансового года, к ним могут быть отнесены расходы на рекламу, участие в ярмарках, выставках при продвижении оказываемых услуг на рынке. (Основание: п. 136 Инструкции № 157н).

7. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Оформление и учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Указаниями № 3210-У, с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н.

Кассовые документы, при отсутствии главного бухгалтера, подписываются руководителем субъекта централизованного учета на основании п. 4.3. Указаний № 3210-У.

В составе денежных документов учитываются:

- ✓ почтовые конверты с марками;
- ✓ почтовые марки;
- ✓ марки государственной пошлины;
- ✓ оплаченные путевки в дома отдыха и санатории;
- ✓ авиа и железнодорожные билеты;
- ✓ проездные документы, приобретаемые субъектом централизованного учета для проезда работников к месту командировки и обратно;

7.2. Денежные документы принимаются в кассу субъекта централизованного учета и учитываются по фактической стоимости.

7.3. Списание стоимости денежных документов производится после подтверждения факта их использования, на основании предоставленного авансового отчета.

7.4. Выдача из кассы наличных денежных средств на выплату стипендии

осуществляется через раздатчиков, определенных приказом руководителя субъекта централизованного учета, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.

7.5 Аналитический учет по счету ведется в разрезе каждого счета в Журнале операций с безналичными денежными средствами. (Основание: п.6 Инструкции № 157н, п.5 Инструкции № 174н, Инструкции №183н).

8. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

8.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем субъекта централизованного учета согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения для каждого субъекта централизованного учета.

8.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам субъекта централизованного учета денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников субъекта централизованного учета) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

(Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции № 157н)

8.3. Порядок расчетов с подотчетными лицами определяется локальным актом субъекта централизованного учета.

9. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ДЕБИТОРАМИ

9.1. Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете дебиторской задолженности осуществляется на счет 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» в следующем порядке:

✓ от оказания платных услуг, работ, кроме платных образовательных услуг, по факту оказания услуги, выполнения работ на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ, иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающих фактическое выполнение работ, оказание услуг;

✓ при оказании платных образовательных услуг отражение осуществляется на основании договора (приказа), подписанного руководителем учреждения и получателем услуг, в сумме обязательства по договору до 30

сентября, а в случае подписания договора после 30 сентября на дату подписания указанного договора;

✓ от реализации имущества - на дату подписания акта приема-передачи имущества (перехода права собственности);

✓ от пожертвований - на дату подписания договора о пожертвовании (сверх 3 тыс. руб.) либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался (заявление);

от безвозмездных поступлений нефинансовых активов от органов исполнительной государственной власти, государственных учреждений, иных физических или юридических лиц, отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете на дату подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг);

✓ от доходов, связанных с ликвидацией основных средств, отражается в учете на дату составления акта ликвидации амортизируемого имущества.

9.2. Доходы, полученные субъектом централизованного учета в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям контрактов (договоров), а также иные аналогичные доходы учитываются на счете 2 209 40 000 «Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба».

9.3. Доходы, в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются в учете на дату утверждения руководителем субъекта централизованного учета итогов инвентаризации на счете 0 209 70 000 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам».

9.4. Расчеты по доходам от собственности отражаются в сумме дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) в корреспонденции с балансовыми счетами учета предстоящих доходов от предоставления права пользования активом 2.401.40.121 в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом учета аренды, а по заключенным договорам на неопределенный срок, до 01.01.2018 года, отражение в учете задолженности дебиторов производится ежегодно в последний рабочий день финансового года в сумме арендных платежей на следующий финансовый год.

9.5. Доходы от реализации вторичного сырья (металлолома, макулатуры и т.п.), оприходованных в результате списания основных средств учитываются на счете 2 205 74 000 «Расчеты по доходам от операций с материальными запасами».

9.6. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

9.7. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, по нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Начисление доходов от возмещения ущерба отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете на дату выявления недостатков, хищений

имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации.

9.8. Возмещение ущерба по нефинансовым активам в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Денежные средства, полученные от виновных лиц в возмещение ущерба по нефинансовым активам, перечисляются в доход бюджета (для казенных учреждений).

9.9. Начисление доходов в виде взимания возмещения стоимости бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, восстановления студенческих билетов, пропусков, электронных карт осуществляется в момент поступления приказа руководителя субъекта централизованного учета или заявления работника (учащегося) в Централизованную бухгалтерию.

9.10. Доходы в виде пожертвований, грантов отражаются на счете 2 205 50 000 «Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера» на основании Договора пожертвования в виде денежных средств, Соглашения о выделении гранта на дату возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов от безвозмездных поступлений.

9.11. На счете 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» учитываются:

- ✓ расчеты по суммам задолженности бывших работников перед субъектом централизованного учета за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

- ✓ расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее субъектом централизованного учета были произведены оплаты;

- ✓ расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;

- ✓ расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);

- ✓ расчеты по суммам ущерба при возникновении страховых случаев, а также ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц субъекта централизованного учета;

- ✓ расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета, не отраженные на счетах расчетов 0 205 00 000 "Расчеты по доходам.

9.12. Учет расчетов с подотчетными лицами, не являющимися работниками субъекта централизованного учета (внештатными работниками), осуществляется на соответствующем счете аналитического учета счета 0 208 00 000 «Расчет с подотчетными лицами».

9.13. В субъекте централизованного учета применяется счет 0 210 05 000

«Расчеты с прочими дебиторами» для расчетов с дебиторами по предоставлению субъектом централизованного учета:

- ✓ обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- ✓ обеспечений исполнения контракта (договора);
- ✓ обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- ✓ других залогов, задатков;
- ✓ учет доходов от аренды имущества переданного в безвозмездное пользование по договорам операционной аренды, *(для казенных учреждений)*

9.14. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, зачисленные на лицевой счет субъекта централизованного учета, остаются в самостоятельном его распоряжении и используются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности в порядке, установленном Учредителем.

9.15. Списание задолженности осуществляется по каждому обязательству на основании данных инвентаризации, письменного обоснования, с приложением подтверждающих документов об образовании дебиторской задолженности и обращений к дебиторам о ее погашении, в случае ликвидации дебитора - выписку из ЕГРЮЛ/ЕРГНИП, в случае смерти дебитора - физического лица - свидетельство о смерти, и приказа руководителя субъекта централизованного учета.

9.16. Для наблюдения за возможностью взыскания дебиторской задолженности в случае изменения имущественного положения должников, она учитывается на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность", списанная кредиторская задолженность на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом. *(п. 339 Инструкции № 157н)*.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета субъекта централизованного учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

10. УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ

10.1. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной

классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

10.2. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года следующего за отчетным.

10.3. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме. (Основание: ст. 410 ГК РФ)

10.4. Аналитический учет по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071).

10.5 Расчеты с работниками и обучающимися по оплате труда, пособиям, выплата стипендий и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты физических лиц.

10.6. На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798;

- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от № 02-06-10/3517;

- при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 № 02-06-10/4554, от 25.03.2013 № 02-06-07/9374, от 18.10.2012 № 02-06-10/4354.

10.7. Претензии (штрафы, пени, неустойки), предъявляемые в досудебном порядке подрядчику (исполнителю), нарушившему условия контракта (договора), отражаются в момент возникновения требований к их плательщикам. (Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

10.8. При неоперационной аренде отражение обязательств кредиторской задолженности по аренде перед правообладателем (арендодателем) осуществляется на дату классификации объектов учета аренды в объеме арендных обязательств пользователя (арендатора) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (договора

безвозмездного пользования), включающих расходы по уплате агентских вознаграждений, юридических услуг и иные расходы, связанные исключительно с ведением переговоров, подготовкой и (или) заключением договора (в том числе собственные расходы субъекта централизованного учета на указанные цели).

Признание процентных расходов осуществляется ежемесячно по мере принятия денежного обязательства.

10.9 При операционной аренде отражение арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде) производится на дату классификации объектов учета аренды, в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма).

Расходы по условным арендным платежам признаются расходами текущего финансового периода в составе расходов по арендным платежам, обособляемых на соответствующих счетах рабочего плана счетов, в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

Уплата (исполнение) арендных платежей (условных арендных платежей) отражается как уменьшение кредиторской задолженности по аренде.

10.1. При определении критериев отнесения дебиторской задолженности, нереальной к взысканию и кредиторской задолженности, не востребовавшейся кредиторами, необходимо руководствоваться нормами гражданского законодательства.

К таким критериям относятся:

✓ обязательства, по которым истек срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);

✓ обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);

✓ обязательство прекращено на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);

✓ обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);

✓ обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

10.11. Списание безнадежной дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности производится по результатам инвентаризации на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

10.12. Основанием для списания безнадежной дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности в связи с истечением срока исковой давности служат:

✓ первичные учетные документы, подтверждающие возникновение дебиторской и кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

✓ документы, подтверждающие ведение субъектом централизованного учета претензионной работы (почтовые квитанции, письма контрагенту и т.д.);

✓ документы, подтверждающие восстановление срока исковой

давности (частичное возмещение задолженности, обращение с просьбой об отсрочке платежа и т.д.);

- ✓ документы, подтверждающие, что срок исковой давности истек;
- ✓ инвентаризационная опись ф.0504089 «Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими, дебиторами и кредиторами»;

- ✓ при наличии информации об исключении организации из Единого реестра юридических лиц - выписка из ЮГРЛ, представленная ИФНС; приказ руководителя субъекта централизованного учета о списании задолженности.

10.13. Основанием для списания безнадежной дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности до истечения срока исковой давности служат:

- ✓ документы, подтверждающие, что обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения;

- ✓ документы, подтверждающие, что обязательство прекращено на основании акта государственного органа;

- ✓ документы, подтверждающие, что обязательство прекращено смертью должника (кредитора) (копия свидетельства о смерти физического лица или копия судебного решения об объявлении физического лица умершим);

- ✓ документы, подтверждающие, что обязательство прекращено ликвидацией организации (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащего сведения о ликвидации учреждения);

- ✓ документы, подтверждающие, что обязательство прекращено на основании судебного акта о взыскании задолженности;

приказ руководителя субъекта централизованного учета о списании задолженности.

10.14. Списанная дебиторская и кредиторская задолженность в связи с ликвидацией организации и смертью должника (кредитора) на забалансовом счете не учитывается.

11. УЧЕТ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА

11.1. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 «Доходы текущего финансового года» учитываются:

- ✓ суммы штрафов, пеней и иных санкций, предусмотренных условиями договоров;

- ✓ поступления в результате применения мер гражданско-правовой ответственности, включая штрафы, пени и неустойки за нарушение законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- ✓ суммы от возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;

- ✓ иные суммы принудительного изъятия.

11.2. В составе доходов на счете 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- ✓ доходы и расходы, связанные с реализацией нефинансовых и финансовых активов;
- ✓ суммы ущерба имуществу и полученные суммы возмещения ущерба;
- ✓ поступление материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении субъекта централизованного учета.

11.3. В составе прочих доходов от приносящей деятельности на счете 2 401 10 189 "Иные доходы" учитываются:

- ✓ операции по начислению (уплате) налогов, объектом налогообложения для которых являются доходы (прибыль) субъекта централизованного учета, по уплате налога на добавленную стоимость по доходам от произведенных продаж, выполненных работ, оказанных услуг, облагаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, налогом на добавленную стоимость и по начислению (уплате) налога на прибыль организаций, исчисленного по результатам налогового (отчетного) периода;

- ✓ операции по начислению налога на добавленную стоимость по доходам от произведенных продаж, выполненных работ, оказанных услуг, облагаемых в соответствии с НК РФ налогом на добавленную стоимость, отражаются по подстатьям КОСГУ, относящимся к доходам, по которым отражены доходы текущего финансового периода.

11.4. В составе прочих доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 190 "Неденежные поступления в сектор государственного управления" учитываются:

- ✓ безвозмездные неденежные поступления по договорам дарения, пожертвования, безвозмездной передаче имущества;
- ✓ доходы от оприходования излишков имущества, выявленных при инвентаризации;
- ✓ полученные гранты, за исключением грантов, полученных в виде субсидии, в том числе на конкурсной основе.

11.5. Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производится на дату начисления дохода. (Основание: п. 296 Инструкции № 157)

11.6. Доходами будущих периодов, учитываемых на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" считаются:

- ✓ доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- ✓ предстоящие доходы от предоставления права пользования активом в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом учета аренды;
- ✓ доходы по операциям реализации имущества, в случае, если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;

- ✓ доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов.

Начисление амортизации объекта основных средств, признанного объектом учета операционной аренды, осуществляется с отражением расходов текущего финансового периода, обособляемых на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта централизованного учета.

11.7. Доходы от предоставления права пользования активом, признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом равномерно, ежемесячно, на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

11.8. Доходы по условным арендным платежам, в том числе доходы от возмещения расходов по страхованию имущества, техническому обслуживанию имущества, иных аналогичных расходов, признаются доходами текущего финансового периода в составе доходов от собственности и (или) доходов от возмещения затрат в тех отчетных периодах, в которых они возникают, на основании договора и акта оказанных услуг {п. 25 СГС «Аренда»},

11.9. Отнесение доходов будущих периодов по услугам на доходы отчетного периода осуществлять ежемесячно (на последнее число месяца) - пропорционально сроку оказания услуги в отчетном периоде к сроку оказания услуги, предусмотренному по договору, при оказании платных образовательных услуг.

В других случаях заключения долгосрочных договоров, когда невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности субъекта централизованного учета в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

11.10. Расходами будущих периодов, учитываемых на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" признаются расходы, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам:

расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами (программный продукт) в течение нескольких отчетных периодов (списываются равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п- количество месяцев, в течение которых будет производиться списание расходов);

- ✓ расходы на выплату отпусков, начисленных за период, не отработанный работником (списываются ежемесячно в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска);

- ✓ расходы, связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности (списываются пропорционально календарным дням действия договора страхования);

- ✓ расходы на добровольное страхование (пенсионное обеспечение) работников субъекта централизованного учета;

- ✓ расходы на предоставления доступа к использованию информационных ресурсов (справочной информации) на интернет-сайтах;

✓ расходы на неравномерно произведенный ремонт основных средств списываются равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, (где п- количество месяцев, в течение которых будет производиться списание расходов);

✓ другие аналогичные расходы.

11.11. Расходы, произведенные субъектом централизованного учета в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета), ежемесячно (в последний день месяца), равномерно в течение периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета (для бюджетных и автономных учреждений) или бюджетной сметой субъекта централизованного учета (для казенных учреждений), по контрактам (договорам), соглашениям, контрагентам.

11.12. На счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» отражаются резервы предстоящих расходов (отложенных обязательств) формируемых для:

✓ оплаты отпусков за фактически отработанное время, отпусков за неиспользованный отпуск;

✓ из претензионных требований и исков (включая взыскание пеней и штрафных санкций, вытекающих из гражданско-правовых договоров, а также судебных издержек);

✓ оплаты по понесенным расходам, по которым своевременно не поступили расчетные документы (за услуги связи, за коммунальные услуги, за содержание имущества);

✓ оплаты расходов на случай ликвидации чрезвычайной ситуации.

11.10. Прядок формирования и использования резервов предстоящих расходов определен *в Приложении № 6*.

12. УЧЕТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ

12.1. Учет принятых обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие.

Для целей бухгалтерского (бюджетного) учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

✓ принятые обязательства по заработной плате перед работниками субъекта централизованного учета отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете в сумме утвержденного фонда оплаты труда на текущий финансовый год в объеме средств, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета, на выплату заработной платы, на момент утверждения Плана финансово-хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета;

✓ принятые обязательства по контрактам (договорам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в общей сумме контрактов (договоров) в день подписания. По долгосрочному контракту (договору) обязательства принимаются в соответствии с графиком выполнения работ (оказания услуг);

✓ принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения контрактов (договоров) отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

✓ принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем субъекта централизованного учета, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или Авансового отчета (по дате, которая наступила раньше);

✓ принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

✓ принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, извещений об осуществлении закупки;

✓ принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года. (*Основание: абзац 2 п. 318 Инструкции N 157н*)

12.2. Для целей бухгалтерского (бюджетного) учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

✓ принятые денежные обязательства по заработной плате перед работниками субъекта централизованного учета отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости (ф. 0504402);

✓ принятые денежные обязательства по контрактам (договорам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг), товарных накладных, актов приема товаров, чеков в соответствии с условиями договора;

✓ принятые денежные обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

✓ обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств и корректируются при предъявлении авансового отчета, или на основании авансового отчета, утвержденного

руководителем субъекта централизованного учета;

✓ принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

✓ принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, на дату принятия решения руководителя об уплате;

✓ принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: абзац 2 п. 318 Инструкции N 157н)

12.3. Учет принимаемых обязательств при проведении конкурентных способов определения поставщиков, исполнителей, подрядчиков или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется на основании:

✓ извещения о проведении конкурса, аукциона, запроса котировок;

✓ приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

✓ протокола по подведению итогов проведения конкурентных способов определения поставщиков, исполнителей, подрядчиков или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

✓ бухгалтерской справки (ф. 0504833); иного документа, в соответствии с которым возникает обязательство. *{Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"}*

13. УЧЕТ ОБЕСЦЕНЕНИЯ АКТИВОВ

13.1. Учет обесценения активов осуществляется в соответствии с ФСБУ "Обесценение активов». Обесценением актива признается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

13.2. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов.

По представлению лица, ответственного за использование актива, руководитель субъекта централизованного учета может принять решение о проведении такой проверки.

13.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель субъекта централизованного учета на основании представления Комиссии по поступлению и выбытию принимает решение о необходимости (или об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом с указанием метода, которым

стоимость будет определена.

13.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено его обесценение, его необходимо отразить в бухгалтерском (бюджетном) учете.

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

14. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

14.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности). *(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)*

14.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, переданное в пользование» учитывается движимое и недвижимое имущество.

14.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» учитываются:

✓ товарно-материальные ценности, принятые субъектом централизованного учета на ответственное хранение по договору хранения, правоотношения сторон по которому регламентирует гл. 47 «Хранение» ГК РФ;

✓ материальные ценности, принятые к учету до момента обращения их в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении его полномочия собственника. К такому имуществу относится, в частности, бесхозяйное имущество и имущество, полученное в качестве дара;

✓ материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба (за исключением материальных ценностей, которые являются вещественными доказательствами и учитываются обособленно);

✓ имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения);

✓ сырье и материалы, принятые субъектом централизованного учета на переработку. *(Основание: п. 335 Инструкции № 157н)*

14.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

✓ бланки документов государственного образца об образовании (дипломы о среднем профессиональном образовании, приложения к ним, свидетельства, удостоверения и т.п.);

✓ бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

✓ топливные карты.

14.5. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с балансового учета по приказу руководителя субъекта централизованного учета и учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 «Сомнительная задолженность» являются:

- ✓ инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими, дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- ✓ служебная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д. (Основание: п. 339 Инструкции № 157и)

14.6. На забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учитываются ценности, поименованные в п. 345 Инструкции № 157н, в том числе ценные подарки, сувениры и призы. (Основание: п. п. 6 Инструкции № 157н)

Учет, отчетность и инвентаризация данных ценностей ведется в соответствии с Инструкциями № № 157н, 162н, 174н, 183н, Приказом № 52н, настоящей Учетной политикой.

14.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 ед. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- ✓ автомобильные шины;
- ✓ колесные диски;
- ✓ аккумуляторы.

14.8. На забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» невостребованная кредитором задолженность принимается на основании документов, поименованных в п. 9.15. настоящей Учетной политики.

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

- ✓ по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- ✓ по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- ✓ при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств в связи со смертью (ликвидации) кредитора.

14.9. Для аналитического учета данные по счету 17 «Поступления денежных средств» отражаются в следующей группировке:

17.1. - Поступление денежных средств на счета учреждения;

17.3. - Поступление денежных средств в пути на счета учреждения;

17.30.- Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам;

17.34. - Поступления денежных средств в кассу учреждения.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

14.10. Для аналитического учета данные по счету 18 «Выбытия денежных средств» отражаются в следующей группировке:

18.1. - Выбытия денежных средств со счетов учреждения;
18.3. - Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения;
18.30. - Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам;

18.34. - Выбытия денежных средств из кассы учреждения.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

14.11. Учет основных средств на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. На счете учитываются объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей в эксплуатации, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

14.12. Имущество, переданное субъектом централизованного учета в возмездное пользование (по договору аренды), учитывать на счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

14.13. Имущество, переданное субъектом централизованного учета в безвозмездное пользование учитывать на счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Принятие к учету объектов имущества осуществлять на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. *(Основание: п. 383 Инструкции № 157н)*

14.14. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается специальная одежда, обувь, спортивная форма, выданная в личное пользование работникам субъекта централизованного учета.

14.9. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в *Приложении №2* к настоящей Единой учетной политике.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

НА 2021 ГОД

1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ЧАСТЬ

1. Учреждение применяет общую систему налогообложения *(Основание: ст. 313 НК РФ)*

2. Налоговый учет в субъекте централизованного учета ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения *(Основание: ст. 313 НК РФ)*.

3. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные субъектом централизованного учета регистры налогового учета, приведенные в Приложении к настоящей Учетной политике (Основание: ст. 314 НК РФ).

4. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются субъектом централизованного учета ежеквартально (Основание: ст. 314 НК РФ).

5. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ.

6. Субъектом централизованного учета используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи (Основание: ст. 80 НК РФ).

2. МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.

2.1. НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

2.1.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, разработанном субъектом централизованного учета самостоятельно и приведенном в Приложении к настоящей Учетной политике (Основание: ст. 230 НК РФ).

2.1.2. Исчисленные и удержанные суммы налога перечисляются в бюджет по месту нахождения субъекта централизованного учета, в том числе по обособленным подразделениям, находящимся на территории одного муниципального образования. При наличии обособленных подразделений, которые находятся на территории другого муниципального образования, перечисление НДФЛ осуществляется по месту нахождения каждого своего обособленного подразделения. Уплата НДФЛ за счет средств субъекта централизованного учета не допускается.

2.1.3. Излишне удержанная сумма НДФЛ в течение налогового периода возвращается налогоплательщику по письменному заявлению (п. 1 ст. 231 НК РФ).

2.1.4. При невозможности в течение налогового периода удержать у налогоплательщика исчисленную сумму НДФЛ субъект централизованного учета обязан в срок не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, в котором возникли соответствующие обстоятельства, письменно сообщить налогоплательщику и налоговому органу по месту своего учета о невозможности удержать налог, о суммах дохода, с которого не удержан налог, и сумме неуплаченного налога (Основание: п. 5 ст. 226 НК РФ).

2.2. НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ

2.2.1. Налоговая база по налогу на добавленную стоимость (далее -

НДС) определяется в соответствии со статьей 153 НК РФ.

2.2.2. **Объектом налогообложения НДС** считается реализация товаров (работ, услуг) на территории Российской Федерации, в том числе операции, перечисленные в статье 146 НК РФ, по видам деятельности.

2.2.3. Применяется освобождение от уплаты НДС, предусмотренное ст.ст.146, 149 НК РФ, по следующим операциям:

- ✓ выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из бюджета Пермского края;

- ✓ передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям;

- ✓ услуг по предоставлению в пользование жилых помещений в жилищном фонде всех форм собственности;

- ✓ услуг в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений;

- ✓ реализация некоммерческими образовательными организациями товаров (работ, услуг) как собственного производства (произведенных учебными предприятиями, в том числе учебно-производственными мастерскими, в рамках основного и дополнительного учебного процесса), так и приобретенных на стороне подлежит налогообложению вне зависимости от того, направляется ли доход от этой реализации в данную образовательную организацию или на непосредственные нужды обеспечения развития, совершенствования образовательного процесса;

- ✓ другим доходам, при возникновении такого дохода, поименованные в ст. 149 НК РФ.

Налогообложение (освобождение от налогообложения) других видов услуг, оказываемых учреждением, осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

Операции по реализации услуг (работ, товаров), не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС.

2.2.4. При реализации лома и отходов черных и цветных металлов, макулатуры Налоговая база определяется налоговыми агентами в соответствии с п.8 ст. 161 НК РФ. Налоговыми агентами признаются покупатели (получатели) лома и отходов черных и цветных металлов, макулатуры.

2.2.5. Налоговый период устанавливается как квартал.

2.2.6. Дата получения дохода в целях исчисления НДС, признается

дата отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав или день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав, в соответствии со статьей 167 главы 21 НК РФ.

В случае получения оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (работ, услуг), длительность производственного цикла изготовления которых составляет свыше шести месяцев (по перечню, определяемому Правительством Российской Федерации), момент определения налоговой базы устанавливается в соответствии с пунктом 13 статьи 167 как момент отгрузки (передачи) указанных товаров (работ, услуг).

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

2.2.8. Осуществляется ведение раздельного учета НДС, уплачиваемого

поставщикам товаров, работ, услуг, имущественных прав в соответствии с требованиями пункта 4 статьи 170 главы 21 НК РФ. "

2.2.9. Раздельный учет операций, облагаемых НДС, а также операций, не облагаемых НДС, ведется на счете 2 401 10 ООО «Доходы текущего финансового года» в разрезе направлений деятельности.

2.2.10. Ведение счетов-фактур и корректировочных счетов-фактур осуществляется в соответствии со статьей 169 НК РФ. Счет-фактура может быть составлена и выставлена на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Счета-фактуры составляются в электронной форме по взаимному согласию сторон сделки и при наличии у указанных сторон совместимых технических средств и возможностей для приема и обработки этих счетов-фактур в соответствии с установленными форматами и порядком.

Субъект централизованного учета обязан составить счет-фактуру, вести книги покупок и книги продаж:

✓ При совершении операций, признаваемых объектом налогообложения (за исключением операций, не подлежащих налогообложению (освобождаемых от налогообложения) в соответствии со статьей 149 НК РФ).

При совершении операций по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав лицам, не являющимся налогоплательщиками налога на добавленную стоимость, и налогоплательщикам, освобожденным от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, по письменному согласию сторон сделки счета-фактуры не составляются.

2.2.11. Субъект централизованного учета имеет право уменьшить общую сумму налога, исчисленную в соответствии со статьей 166 НК РФ, на установленные налоговые вычеты.

Вычетам подлежат суммы налога, предъявленные субъекту централизованного учета при приобретении товаров (работ, услуг), а также

имущественных прав на территории Российской Федерации либо уплаченные налогоплательщиком при ввозе товаров на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией, в таможенных процедурах выпуска для внутреннего потребления, переработки для внутреннего потребления, временного ввоза и переработки вне таможенной территории либо при ввозе товаров, перемещаемых через границу Российской Федерации без таможенного оформления, в отношении товаров (работ, услуг), а также имущественных прав, приобретаемых для осуществления операций, признаваемых объектами налогообложения, за исключением товаров, предусмотренных пунктом 2 статьи 170 НК РФ.

2.2.12. Ведение книги покупок и книги продаж осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 (с учетом внесенных изменений) «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» в электронном виде с использованием автоматизированной системы «1С:Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения».

2.2.13. Уплата НДС производится по месту своей постановки на налоговый учет, по итогам каждого налогового периода исходя из соответствующей реализации товаров (работ, услуг) за истекший налоговый период не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

2.2.14. При наличии оснований, предусмотренных ст. 145 НК РФ, субъект централизованного учета имеет право применить освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по налогу на добавленную стоимость.

2.3. НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ ОРГАНИЗАЦИЙ

2.3.1. Налоговый учет ведется смешанным способом, как с применением регистров бухгалтерского учета по отдельным группам, фактов хозяйственной жизни, дополнив их необходимыми реквизитами по правилам главы 25 НК РФ так и с применением самостоятельно разработанных регистров налогового учета по тем группам фактов хозяйственной жизни, налоговый учет которых существенно отличается от правил бухгалтерского учета.

2.3.2. Доходы и расходы субъект централизованного учета определяются кассовым методом (Основание: ст. ст. 273 НК РФ).

2.3.3. 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 распределяются субъектом централизованного учета самостоятельно, с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Начисление дохода от оказания платных образовательных услуг производится ежемесячно (на последнее число месяца) на основании договора, в течение срока действия договора, пропорционально сроку оказания услуги в отчетном (налоговом) периоде к сроку оказания услуги, предусмотренному по договору.

2.3.4. При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении

налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были выявлены указанные ошибки (искажения).

(Основание: ст. 54 НК РФ)

2.3.5. Дата реализации недвижимого имущества признается дата передачи недвижимого имущества приобретателю этого имущества по передаточному акту или иному документу о передаче недвижимого имущества в соответствии со статьей 271 главы 25 НК РФ.

2.3.6. Доходами для целей налогообложения признаются доходы субъекта централизованного учета, получаемые от юридических и физических лиц по операциям от реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 главы 25 НК РФ.

2.3.7. При определении налоговой базы не учитываются в соответствии п. 1 ст. 251 НК РФ следующие доходы:

✓ в виде субсидий, предоставленных бюджетным учреждениям и автономным **учреждениям**;

✓ в виде грантов, предоставленных на безвозмездной и безвозвратной основах российскими физическими лицами, некоммерческими организациями, а также иностранными и международными организациями и объединениями по перечню таких организаций, утверждаемому Правительством Российской Федерации, на осуществление конкретных программ в области образования, искусства, культуры, науки, физической культуры и спорта (за исключением профессионального спорта), охраны здоровья, охраны окружающей среды, защиты прав и свобод человека и гражданина, предусмотренных законодательством Российской Федерации, социального обслуживания малоимущих и социально незащищенных категорий граждан;

✓ в виде имущества, полученного субъектом централизованного учета в рамках целевого финансирования, при условии, что субъект централизованного учета ведет отдельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования;

✓ в виде имущества, безвозмездно полученные субъектом централизованного учета, имеющего лицензии на право ведения образовательной деятельности, на ведение уставной деятельности.

2.3.8. Учет расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности (собственные доходы субъекта централизованного учета), осуществляется в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268, главы 25 НК РФ.

2.3.9. Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относятся к прочим расходам субъекта централизованного учета для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат в соответствии со статьей 260 главы 25 НК РФ.

2.3.10. В расходы на оплату труда включаются любые начисления

работникам в денежной и (или) натуральной формах, стимулирующие выплаты и надбавки, компенсационные выплаты, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и единовременные поощрительные выплаты, расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами трудового законодательства Российской Федерации, трудовыми договорами, положением об оплате труда работников субъекта централизованного учета, и (или) коллективным договором.

2.3.11. Формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, связанных с ведением приносящей доход деятельности и учитываемых при определении налоговой базы.

Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется ежеквартально на последний день месяца исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой субъекта централизованного учета.

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

На последнее число месяца квартала включаются в сумму ежеквартальных отчислений в резерв на расходы на оплату труда до тех пор, пока сумма резерва, начисленного с начала года, не станет равна предполагаемой сумме расходов на оплату отпусков за год (п. 24 ст. 255, п. п. 1, 2 ст. 324.1 НК РФ). После этого отчисления в резерв не рассчитываются и в налоговые расходы не включаются.

Фактические расходы на оплату отпусков, включая сумму начисленных страховых взносов, в течение года отдельно в налоговых расходах не признаются (п. 2 Письма Минфина от 01.04.2013 № 03-03-06/2/10401).

Компенсации, выплачиваемые за неиспользованный отпуск, включая сумму начисленных страховых взносов, признаются в расходах на оплату труда (Письмо Минфина от 03.05.2012 № 03-03-06/4/29).

Если сумма резерва больше суммы фактических расходов на оплату отпусков за год и остатка резерва, переносимого на следующий год, то разница включается во внереализационные доходы на 31 декабря текущего года (п. 7 ст. 250, п. п. 3, 4 ст. 324.1 НК РФ).

Если сумма резерва меньше суммы фактических расходов на оплату отпусков за год и остатка резерва, переносимого на следующий год, то разница включается в состав расходов на оплату труда на 31 декабря текущего года (п. п. 3, 4 ст. 324.1 НК РФ).

2.3.12. Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включаются в прочие расходы субъекта централизованного учета. Расходы по

обязательным видам страхования (установленные законодательством РФ) включаются в состав прочих расходов в пределах страховых тарифов, утвержденных в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если данные тарифы не утверждены, расходы по обязательному страхованию включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат, в соответствии со статьей 263 главы 25 НК РФ.

2.3.12. Расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности (в том числе приобретение питьевой воды, проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, расходы на гражданскую оборону, расходы, связанные с содержанием помещений и инвентаря здравпунктов, находящихся непосредственно на территории субъекта централизованного учета, а также расходы, связанные с содержанием помещений объектов общественного питания, обслуживающих работников и обучающихся субъекта централизованного учета (включая суммы начисленной амортизации, расходы на проведение ремонта помещений, расходы на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение, а также на топливо для приготовления пищи), в соответствии со статьей 264 главы 25 НК РФ, включаются в состав прочих расходов субъекта централизованного учета в размере фактических затрат.

2.3.13. Не учитываются при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в статье 270 главы 25 НК РФ.

2.3.14. Амортизируемым имуществом для целей налогового учета считается имущество, учитываемое на балансе субъекта централизованного учета и его структурных подразделений в соответствии со статьей 256 НК РФ со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей.

2.3.15. В соответствии со ст. 256 главы 25 НК РФ на имущество субъекта централизованного учета, приобретенного в связи с осуществлением приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения) и используемого им для осуществления такой деятельности, начисляется амортизация в целях налогового учета.

Применяется классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденная Постановлением Правительства РФ №1 от 01.01.2002 г. в соответствии со статьей 258 главы 25 НК РФ.

2.3.16. Применяется линейный метод начисления амортизации в соответствии со статьей 259 главы 25 НК РФ.

2.3.17. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками. (Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)

2.3.18. При определении размера материальных расходов при списании материальных запасов, используемых при оказании услуг, применяется метод оценки по средней стоимости. (Основание: п. 8 ст. 254 НК

РФ)

2.3.19. Налогооблагаемая база определяется в соответствии с п. 1 ст. 271 главы 25 НК РФ как разница между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов по подакцизным товарам) и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности (собственные доходы субъекта централизованного учета).

2.3.20. Уплачиваются квартальные авансовые платежи по итогам отчетного периода в соответствии с п. 3 ст. 286 главы 25 НК РФ.

Руководствоваться порядком фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей, который определен статьей 287 главы 25 НК РФ. Авансовые платежи уплачиваются не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев).

Соответственно уплачивается налог, исчисленный и подлежащий уплате по итогам налогового периода (год), не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий налоговый период согласно статье 289 главы 25 НК РФ.

2.3.21. Налоговые декларации представляются по окончании отчетного периода не позднее 28 календарных дней со дня его окончания в соответствии со ст. 289 главы 25 НК РФ. Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. При заполнении декларации руководствоваться Порядком заполнения налоговой декларации по налогу на прибыль организации, утвержденным приказом Минфина РФ.

2.3.22. Налоговые ставки применяются в соответствии с пунктом 1 статьи 284 главы 25 НК РФ и с учетом положений п.1 ст. 15 гл.4 Закона Пермской области от «30» августа 2001г. № 1685-296 (в действующей редакции) «О налогообложении в Пермском крае»

2.4. ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ.

2.4.1. В соответствии с главой 28 НК РФ «Транспортный налог», Законом Пермского края от «25» декабря 2015г. № 589-ПК «О транспортном налоге на территории Пермского края и о внесении изменений в закон Пермской области «О налогообложении в Пермском крае» формируется налогооблагаемая база исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных на имя субъекта централизованного учета в соответствии со ст.358 НК РФ.

2.4.2. Включаются в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством РФ.

2.4.3. В случае регистрации транспортного средства и (или) снятия транспортного средства с регистрации (снятия с учета, исключения из

государственного судового реестра и т.д.) в течение налогового (отчетного) периода исчисление суммы налога (суммы авансового платежа по налогу) производятся с учетом коэффициента, определяемого как отношение числа полных месяцев, в течение которых данное транспортное средство было зарегистрировано на субъект централизованного учета, к числу календарных месяцев в налоговом (отчетном) периоде. При этом месяц регистрации транспортного средства, а также месяц снятия транспортного средства с регистрации принимается за полный месяц. В случае регистрации и снятия с регистрации транспортного средства в течение одного календарного месяца указанный месяц принимается как один полный месяц.

2.4.4. Применяются налоговые ставки в соответствии со ст.361 НК РФ, установленные ст.2 Закона Пермского края от «25» декабря 2015г. № 589-ПК «О транспортном налоге на территории Пермского края и о внесении изменений в закон Пермской области «О налогообложении в Пермском крае».

2.4.5. Авансовые платежи уплачиваются по окончании отчетного периода - не позднее последнего числа месяца после окончания истекшего отчетного периода, налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, - не позднее 20 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

2.5. НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО ОРГАНИЗАЦИЙ.

2.5.1. В соответствии с главой 30 НК РФ, гл. 5 Закона Пермской области от «30» августа 2001 г. № 1685-296 (в действующей редакции) «О налогообложении в Пермском крае» объектом налогообложения признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

2.5.2. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения ст. 375 НК РФ, причем такое имущество учитывается по его остаточной стоимости.

2.5.3. Налоговая база определяется отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению по местонахождению субъекта централизованного учета, в отношении каждого объекта недвижимого имущества (здание общежития), находящегося вне местонахождения субъекта централизованного учета.

2.5.4. Применяются налоговые ставки в соответствии со ст. 380 НК РФ, установленные ст. 19 гл. 5 «Налог на имущество организаций» Закона Пермской области от «30» августа 2001г. № 1685-296 (в действующей редакции) «О налогообложении в Пермском крае» в размере 2,2%.

2.5.5. Уплачиваются авансовые платежи по окончании отчетного периода - не позднее 30 календарных дней после окончания истекшего отчетного периода, налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, - не

позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

2.5.6. Сумма авансового платежа по налогу исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества.

2.5.7. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется как разницу между суммой налога, исчисленной за налоговый период, и суммами авансовых платежей по налогу, исчисленных в течение налогового периода.

2.5.8. По истечении налогового периода представляется в налоговые органы по своему местонахождению, а также по местонахождению каждого объекта недвижимого имущества, налоговую декларацию по налогу не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

2.6. ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ.

2.6.1. В соответствии с главой 31 НК РФ «Земельный налог» объектом налогообложения признаются земельные участки, принадлежащие субъекту централизованного учета на праве постоянно (бессрочного) пользования.

2.6.2. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом, на основании государственной кадастровой оценки земельных участков.

2.6.3. Применяются налоговые ставки в соответствии со ст.394 НК РФ с учетом решения Пермской городской думы от 08.11.2005г. №187 (в действующей редакции) в следующих размерах:

3% - в отношении земельных участков, занятых жилищным фондом и объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса;

1,5% - в отношении прочих земельных участков.

2.6.4. Исчисление суммы авансовых платежей по налогу по истечении первого, второго и третьего квартала текущего налогового периода производить как одну четвертую соответствующей налоговой ставки процентной доли кадастровой стоимости земельного участка по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

2.6.5. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется, как разницу между суммой налога, за налоговый период, и суммами подлежащих уплате в течение налогового периода авансовых платежей по налогу.

2.6.6. Уплачиваются авансовые платежи по окончании отчетного периода - не позднее 30 апреля, 31 июля, 31 октября, налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, - не позднее 2 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ.

2.7.1. В соответствии со ст.420 гл. 34 НК РФ объектом обложения страховыми взносами признаются выплаты и иные вознаграждения, начисляемые в пользу физических лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования, в рамках трудовых отношений и по гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг, а также по договорам авторского заказа в пользу авторов произведений, по договорам об отчуждении исключительного права на произведения науки, литературы, искусства, издательским лицензионным договорам, лицензионным договорам о предоставлении права использования произведения науки, литературы, искусства, в том числе вознаграждения, начисляемые организациями по управлению правами на коллективной основе в пользу авторов произведений по договорам, заключенным с пользователями.

2.7.2. База для начисления страховых взносов определяется по истечении каждого календарного месяца как сумма выплат и иных вознаграждений, предусмотренных пунктом 1 статьи 420 НК РФ, начисленных отдельно в отношении каждого физического лица с начала расчетного периода нарастающим итогом, за исключением сумм, указанных в статье 422 НК РФ.

2.7.3. Предельная величина базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации составляет в отношении каждого физического лица сумму, не превышающую 966 000 рублей нарастающим итогом с 1 января 2021 года.

Предельная величина базы для начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, уплачиваемых в Пенсионный фонд Российской Федерации составляет в отношении каждого физического лица сумму, не превышающую 1 465 000 рублей нарастающим итогом с 1 января 2021г. (Постановления Правительства от 26.11.2020 N 1935).

2.7.4. Суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами, определяются в соответствии со статьей 422 гл.34 НК РФ.

2.7.5. Расчетным периодом по страховым взносам признается календарный год.

2.7.6. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

По итогам каждого отчетного периода следует представлять отчетность:

— в налоговые органы по месту регистрации — в форме электронного документа не позднее 30-го числа следующего за расчетным (отчетным) периодом - расчет по страховым взносам;

2.7.7. в Пермское региональное отделение ФСС России в форме электронного документа не позднее 25-го числа календарного месяца,

следующего за отчетным периодом - расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения.

2.7.8. Взносы перечисляются ежемесячно — не позднее 15-го числа следующего месяца. Суммы страховых взносов, подлежащих перечислению в соответствующие государственные внебюджетные фонды, определяются в рублях и копейках.

2.7.9. Тарифы страховых взносов на 2021 год:

✓ Пенсионный Фонд РФ:

✓ 22,0 процента в пределах установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование; 10,0 процентов свыше установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

- Фонд социального страхования РФ - 2,9% в пределах установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

- Федеральный ФОМС - 5,1 %.

2.7.10. Учет сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется по форме карточки, приведенной в Письме ПФР № АД-30-26/16030, ФСС РФ № 17-03- 10/08/47380 от 09.12.2014 "О карточке учета взносов"

Приложение N 1
к единой учетной политике
при централизации учета муниципальных
бюджетных учреждений Юсьвинского
муниципального округа Пермского края

ПЕРЕЧЕНЬ СУБЪЕКТОВ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО УЧЕТА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
ЮСЬВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

№ п/п	Наименование субъекта
1	МБДОУ "Юсьвинский детский сад "Золотой петушок"
2	МБУ ДО ДЮСШ "Спарт"
3	МБОУ "Тукачевская ООШ"
4	МБОУ "Юсьвинская СОШ"
5	МБОУ "Купросская ООШ"
6	МБОУ "Крохалевская СОШ"
7	МБОУ ДО "ЦДО "Созвездие"
8	МБОУ "Архангельская СОШ"
9	МБОУ "Майкорская СОШ"
10	МБОУ "Майкорская ОШИ"
11	МБОУ "Пожвинская СОШ № 1"
12	МБОУ "Пожвинская ООШ № 2"
13	МБУК "Юсьвинский РДК"
14	МБУК "Юсьвинская ЦБС"
15	МБУК "Майкорский КДЦ"
16	МБУК "Юсьвинский районный музей истории и культуры"
17	МБУК "ЦНК "Ассяма горт"
18	МБУ ДО "Детская школа искусств с.Юсьва"

Приложение N 2
к единой учетной политике
при централизации учета муниципальных
бюджетных учреждений Юсьвинского
муниципального округа Пермского края

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

- 01 «Имущество, полученное в пользование»
- 02 «Материальные ценности, на хранении»
- 03 «Бланки строгой отчетности»
- 04 «Сомнительная задолженность»
- 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»
- 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»
- 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»
- 17 «Поступления денежных средств»
- 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»
- 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами»
- 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»
- 23 «Периодические издания для пользования»
- 21 «Основные средства в эксплуатации»
- 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»
- 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»
- 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»
- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

Приложение N 3
к единой учетной политике
при централизации учета муниципальных
бюджетных учреждений Юсьвинского
муниципального округа Пермского края

**ПЕРЕЧЕНЬ
САМОСТОЯТЕЛЬНО РАЗРАБОТАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ (СВОДНЫХ)
УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Утверждаю:
Директор

_____ (_____)
« ___ » _____ 20__ г.

**АКТ
выполненных работ (оказанных услуг)**

(наименование учреждения)

Заказчик: _____

Подрядчик (Исполнитель): _____

	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма
				Итого	
				Итого НДС	
				Всего (с учетом НДС)	

Всего выполнено работ (оказано услуг) на сумму:
_____ рублей _____ копеек, в том числе НДС
_____ рублей _____ копеек.

Вышеперечисленные работы (услуги) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам выполнения работ (оказания услуг) не имеет.

Подрядчик (Исполнитель)

Заказчик

(должность, Ф.И.О., подпись)

(должность, Ф.И.О., подпись)

Ответственный за оформление

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Утверждаю:
Директор

_____ (_____)
« ___ » _____ 20__ г.

АКТ
о выявленных дефектах оборудования

Номер документа	Дата составления

_____ (наименование учреждения)

Местонахождение оборудования _____
(адрес, здание, сооружение, цех)

Организация-изготовитель _____
(наименование)

Организация-поставщик _____
(наименование)

1. В процессе _____ перечисленного
(осмотра, приема, монтажа, наладки, испытания)
ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

Оборудование				Дата		Обнаруженные дефекты
Наименование	№ паспорта или маркировка	Тип, марка	Проектная организация	Изготовлен оборудование	Поступления оборудования	
1	2	3	4	5	6	7

2. Для устранения выявленных дефектов необходимо: _____

(подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов, исполнители и сроки исполнения)

Члены комиссии _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

(должность, Ф.И.О., подпись)

(должность, Ф.И.О., подпись)

(должность, Ф.И.О., подпись)

Акт составил _____
(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о согласовании (при необходимости)

_____ (наименование, дата и номер документа о согласовании / отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением)

от "___" _____ 20__ г. N _____, осмотрела результаты частичной ликвидации.

Заключение комиссии (с указанием причины частичной ликвидации)

Приложения:

1. Инвентарная карточка N _____ на _____ л.

2.

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

В инвентарной карточке учета основных средств результаты частичной ликвидации отмечены.

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственное лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г. "___" _____ 20__ г.

Утверждаю:
Директор

_____ (_____)
« ___ » _____ 20__ г.

Акт обследования техники

Комиссия в составе:

председатель :

члены комиссии :

составила настоящий акт обследования техники:

Наименование аппарата	Инвентарный номер	Год выпуска	Дата принятия к учету	Дата ввода в эксплуатацию	Фактический срок эксплуатации	Срок полезного использования	Первоначальная стоимость	Сумма начисленной амортизации	Кол-во ремонтов	Подробное техническое состояние

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

ВЕДОМОСТЬ

на выдачу продуктовых наборов малоимущим семьям, имеющим детей в возрасте от 3 до 7 лет

_____ (наименование учреждения, структурного подразделения)

№ п/п	Ф.И. О. ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Кол-во	Сумма	Расписка	Примечание

Ответственное лицо за выдачу
продуктового набора

_____ (подпись) (_____)
(расшифровка подписи)

Организация: _____

Подразделение: _____

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__

ФИО

К выплате:

Организация:

Должность:

Подразделени

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

Долг работника на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

_____ (наименование организации)

Утверждаю:
Директор

_____ (_____)
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ
о списании ценных подарков

Материально-ответственное лицо: _____

Комиссия в составе:

председатель: _____

члены комиссии: _____

составила настоящий акт о том, что _____

_____ (причина списания подарков)

была произведена выдача ценных подарков:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	ИНН	Дата рождения	Паспортные данные	Прописка	Наименование подарка	Стоимость, руб	Подпись

Итого выдано подарков в количестве ____ единиц на общую сумму _____ руб. (Сумма прописью).

Подписи: председатель комиссии _____

члены комиссии _____

_____.20__ г.

_____ (наименование организации)

Утверждаю
Директор

_____ (_____)
«____» _____ 20__ г.

Акт

на списание материальных ценностей.

Материально-ответственное лицо:

Комиссия в составе:

председатель — Ф.И.О., должность _____

члены комиссии: Ф.И.О., должность _____

Ф.И.О., должность _____

составила настоящий акт о списании материальных ценностей, приобретенные на представительские расходы в сумме: _____ (сумма прописью) рублей на _____

_____, по приказу № _____ от _____ 20__ г.

Сведения о мероприятии:

1. Сроки проведения — _____.

2. Место проведения — _____.

3. Количество приглашенных лиц - _____

В том числе списаны материалы:

Наименование	Количество, шт	Цена, руб	Сумма, руб.

Подписи: председатель комиссии _____ Ф.И.О.

члены комиссии _____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

дата

Директору _____

(Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

В соответствии со ст.136 ТК РФ прошу причитающуюся мне заработную плату перечислять на счет держателя карты МИР № _____.

(Дата)

(Подпись)

Директору

(фамилия)

(имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу перечислить на подотчет деньги в сумме _____
(сумма цифрами)

(_____)
(сумма прописью)

На счет карты «МИР» № _____
(408...)

для _____
(указать конкретные цели)

Обязуюсь отчитаться в срок до _____ 20__ г.

В случае не целевого расходования денежных средств или несвоевременного представления авансового отчета прошу суммы удержать с заработной платы.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директору

(должность, Ф.И.О.)

заявление

Прошу удержать задолженность подотчетной суммы в размере ____руб
(сумма прописью) из заработной платы за ____ месяц.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

В _____
(наименование организации)

От _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 218 НК РФ прошу при расчете налоговой базы по налогу с доходов физических лиц за 2018 год учесть стандартный (ые) налоговый (ые) вычет (ы) в размере:

- (1400 руб) На первого ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет родителю, супруге (супругу) родителя, усыновителю (126)
- (1400 руб) На второго ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет родителю, супруге (супругу) родителя, усыновителю (127)
- (3000 руб) На третьего и каждого последующего ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет родителю, супруге (супругу) родителя, усыновителю (128)
- (12 000 руб) На ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, являющегося инвалидом I или II группы родителю, супруге (супругу) родителя, усыновителю (129)
- (1400 руб) На первого ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет опекуну, попечителю, приемному родителю, супруге (супругу) приемного родителя (130)
- (1400 руб) На второго ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет опекуну, попечителю, приемному родителю, супруге (супругу) приемного родителя (131)
- (3000 руб) На третьего и каждого последующего ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет опекуну, попечителю, приемному родителю, супруге (супругу) приемного родителя(132)
- (6000 руб) На ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, являющегося инвалидом I или II группы опекуну, попечителю, приемному родителю, супруге (супругу) приемного родителя (133)
- (2800 руб) В двойном размере на первого ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет единственному родителю, усыновителю (134)
- (2800 руб) В двойном размере на первого ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет единственному опекуну, попечителю, приемному родителю (135)
- (2800 руб) В двойном размере на второго ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет единственному родителю, усыновителю (136)
- (2800 руб) В двойном размере на второго ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет единственному опекуну, попечителю, приемному родителю (137)
- (6000 руб) В двойном размере на третьего и каждого последующего ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет единственному родителю, усыновителю (138)
- (6000 руб) В двойном размере на третьего ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет единственному опекуну, попечителю, приемному родителю (139)
- (24 000 руб) В двойном размере на ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, являющегося инвалидом I или II группы единственному родителю, усыновителю (140)
- (12 000 руб) В двойном размере на ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, являющегося инвалидом I или II группы единственному опекуну, попечителю, приемному родителю (141)

(Поставьте любой знак в необходимой клетке)

Документы, подтверждающие право на вычет*:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Мне известно об ответственности за неуплату или неполную уплату сумм налога в результате занижения налоговой базы, иного неправильного исчисления налога или других неправомерных деяний.

Приложение: на _____ страницах.

*Указываются подтверждающие документы или их копии

«» 2018 г.

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Директору

(фамилия)

(имя, отчество)

Заявление

Прошу выдать справку по форме 2-НДФЛ за _____ год для предоставления в

_____.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Карточка
учета плановых назначений**

на " ___ " _____ 20__ г.

Наименование
учреждения

Структурное
подразделение

Вид финансового
обеспечения
(деятельности)

Единица измерения: руб.

Номер счета	Плановые назначения по доходам (расходам) учреждения		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4
Итого:			

Главный бухгалтер _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Исполнитель _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

" ___ " _____ 20__ г.

Реестр
внутренних почтовых отправлений за _____ 20__ г.
от «__» _____ 20__ г.

Вид и категория РПО:

Отправитель:

Наименование и индекс места приема:

№ п/п	Дата отправления	Адресат, почтовый индекс, адрес	Краткое содержание	Цена конверта, руб	Уведомление, руб	Плата за пересылку, руб.

Количество уведомлений: _____

На сумму: _____

Количество писем (плата за пересылку): _____

На сумму: _____

Количество конвертов: _____

На сумму: _____

Итого: _____ (сумма прописью)

Сдал: _____ /Ф.И.О./

Принял: _____

/Ф.И.О./

Утверждаю:

Директор

_____ (_____)

« ___ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о расходе почтовых марок и конвертов за _____ 20__ г.
(месяц)

Наименование	Цена, руб.	Остаток на начало месяца		Приход		Расход		Остаток на конец месяца	
		Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.
конверт									
конверт									
конверт									
Итого	X								

Приложение: реестр на ___ лист ___.

Ответственное лицо _____ (Фамилия И. О.)

Приложение к отчету о расходе почтовых марок и конвертов

РЕЕСТР

на отправку исходящей корреспонденции за _____ 20__ года

№ исх	Дата отправ.	Краткое содержание	Кому отправлено	Сумма

Всего ___ конвертов - на сумму _____ рубль _____ коп.

Ответственное лицо _____ (Фамилия И. О.)

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ
приемки бланков строгой отчетности**

"__" _____ 20__ г.

N _____

Комиссия в составе:

Председатель

_____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____ от "__" _____ 20__ г.

(распорядительный акт руководителя)

N ____, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от _____, согласно счету от "__" _____ 20__ г. N _____ и накладной от "__" _____ 20__ г. N _____.

В результате проверки выявлено:

1. _____ Состояние _____ упаковки _____.

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		N формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

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

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

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал

В

_____ (наименование документа)

№ _____ 20__ г.

_____ / _____ / _____
(должность)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на " __ " _____ 20__ г.**

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

" __ " _____ 20__ г.

Руководителю _____
(наименование учреждения) _____
(Ф. И. О. руководителя)

Профессиональное суждение бухгалтера

«__» _____ года

1.

_____. Событие
_____, и признается

(*существенное, несущественное*)

Обоснование:

2. Событие отражается в учете:

(*в последний день отчетного года, в периоде, следующем за отчетным*)

3. Событие отражается

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ
ВЕДОМОСТЬ) № _____**

по объектам вложений в нефинансовые активы
на «__» _____ 20__ г.

Форма по ОКУД

КОДЫ

0504087

Дата

по ОКПО

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Номер счета

Приказ (распоряжение) о проведении
инвентаризации:

номер

Дата

Место проведения
инвентаризации _____

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Заключение
комиссии:

Председатель
комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.

Итого по описи:

а) количество порядковых
номеров

_____ (прописью)

б) общее количество единиц
фактически

_____ (прописью)

в) на сумму фактически

_____ (прописью)

Все цены, подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи проверены.

Председатель комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Накопительная ведомость по расходу продуктов питания за _____ месяц 20__ года

Наименование продукта	Остаток на начало	Приход				Расход за _____ 20__ года																
		Кол-во	Цена	Сумма	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
Картофель, кг	20,00	2,00	20,00	40,00		5,00																
Морковь, кг				0,00																		
Капуста, кг				0,00																		
Лук, кг				0,00																		
				0,00																		
				0,00																		
ИТОГО	20,00	2,00	X	40,00	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Приложение: Меню-требования в количестве _____ шт.

СОСТАВИЛ: _____

(расшифровка) _____
(должность)

_____ (подпись)

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ**

Наименование документа	Должностное лицо Заказчика, Исполнителя, ответственное за предоставление документов	Срок представления Заказчиком, Исполнителем	Должностное лицо Заказчика, Исполнителя, ответственное за прием документов
Документы по кассе; документы, поступающие на оплату			
Приходный кассовый ордер (форма по ОКУД 0310001), сформированный в ЕИС УФХД ПК	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее первого рабочего дня месяца следующего за отчетным	Должностное лицо Исполнителя
Расходный кассовый ордер (форма по ОКУД 0310002), сформированный в ЕИС УФХД ПК	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее первого рабочего дня месяца следующего за отчетным	Должностное лицо Исполнителя
Объявление на взнос наличными (форма по ОКУД 0402001)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее первого рабочего дня месяца следующего за отчетным	Должностное лицо Исполнителя
Кассовая книга (отрывной лист) (форма по ОКУД 0504514), сформированный в ЕИС УФХД ПК	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее первого рабочего дня месяца следующего за отчетным	Должностное лицо Исполнителя
Квитанция (форма по ОКУД 0504510)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее первого рабочего дня месяца следующего за отчетным	Должностное лицо Исполнителя
Отчет о расходе маркированных конвертов и почтовых марок	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее первого рабочего дня месяца следующего за отчетным	Должностное лицо Исполнителя
Книга учета бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504045)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее первого рабочего дня месяца следующего за отчетным	Должностное лицо Исполнителя
Акт о списании бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504816)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее двух рабочих дней с даты формирования	Должностное лицо Исполнителя
Заявка на возврат денежных средств в системе СУФД-онлайн	Должностное лицо Исполнителя	в течение трех рабочих дней с момента предоставления документов, оформленных должным образом, являющихся основанием для составления заявки	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Заявка на оплату расходов в системе СУФД-онлайн	Должностное лицо Исполнителя	в течение трех рабочих дней с момента предоставления документов, оформленных должным образом, являющихся основанием для составления заявки	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Документы для выдачи средств подотчет (в том числе на командировки)			
Заявление на выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы (при наличии приказа о направлении)	Лицо, уполномоченное	после издания распорядительного документа Заказчика о	Должностное лицо

работника в командировку или служебной записки, подписанной руководителем) (подлинник)	Заказчиком	командировании, но не позднее 5-ти рабочих дней до командировки	Исполнителя
Заявление на выдачу денежных средств под отчет на хозяйственные нужды	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее Заказчика следующего дня после подписания заявления руководителем	Должностное лицо Исполнителя
Заявление на выдачу в подотчет денежных документов	Лицо, уполномоченное Заказчиком	По мере необходимости	Должностное лицо Исполнителя
Авансовый отчет (форма по ОКУД 0504505) подтверждающих расходы (подлинники) с приложением первичных документов	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после утверждения отчета	Должностное лицо Исполнителя
Заявление об удержании из заработной платы неиспользованных подотчетным лицом денежных средств	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после утверждения авансового отчета	Должностное лицо Исполнителя
Заявление о выдаче перерасхода подотчетному лицу по авансовому отчету (с указанием реквизитов подотчетного лица)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после утверждения авансового отчета	Должностное лицо Исполнителя
Документы по расчетам с поставщиками и подрядчиками/санкционирование			
Заключенные договоры (государственные/муниципальные контракты) на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров (подлинник либо заверенная копия)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 2 рабочих дней со дня заключения договора	Должностное лицо Исполнителя
Заклученные договоры гражданско-правового характера (с приложением реквизитов физического лица) (подлинник либо заверенная копия)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 2 рабочих дней со дня заключения договора	Должностное лицо Исполнителя
Претензии с расчетом неустоек за ненадлежащее исполнение условий договоров, контрактов (подлинник либо заверенная копия)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после подписания	Должностное лицо Исполнителя
Акт выполненных работ, оказанных услуг; универсальный передаточный документ (УПД); акт приемки-передачи товаров, работ, услуг; счет-фактура, товарная накладная (при поставке товаров) и счет на оплату с визой руководителя «К оплате» (подлинники); сканы всех документов по расходам осуществляемым за счет субсидии на иные цели	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее документов следующего рабочего дня после подписания руководителем	Должностное лицо Исполнителя
Банковская гарантия к обеспечению конкурентных способов закупки	Лицо, уполномоченное Заказчиком	одновременно с заключенным договором	Должностное лицо Исполнителя
Извещение о проведении конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (заверенная копия)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	на следующий день после объявления конкурентных процедур	Должностное лицо Исполнителя
Протокол заседания комиссии по осуществлению закупок по итогам проведения закупочных процедур (заверенная копия)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	одновременно с заключенным договором или в течение 2 рабочих дней после опубликования протокола (если закупка не состоялась)	Должностное лицо Исполнителя
Письма о возврате сумм задатков в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсных процедурах, в обеспечение исполнения обязательств по муниципальным контрактам	Лицо, уполномоченное Заказчиком	на следующий день после получения письма	Должностное лицо Исполнителя
Акты сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками	Должностное лицо Исполнителя	по мере необходимости и при инвентаризации расчетов	Лицо, уполномоченное Заказчиком

Акты сверок с организациями, направленные стороной организацией (подлинник оригинал либо заверенная копия)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после получения	Должностное лицо Исполнителя
Правовые акты о списании задолженности (подлинник либо заверенная копия)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после составления	Должностное лицо Исполнителя
Утвержденный план ФХД, расчеты обоснования, изменения к Плану ФХД (подлинник или заверенные копии)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после составления	Должностное лицо Исполнителя
Документы по расчетам с дебиторами по доходам			
Соглашения (доп. соглашения) о предоставлении субсидий (заверенные копии)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение пяти дней после подписания	Должностное лицо Исполнителя
Договор (доп. соглашение) (подлинник либо заверенная копия)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение пяти дней после подписания	Должностное лицо Исполнителя
Акты выполненных работ, оказанных услуг (работ) (подлинник либо заверенная копия)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение пяти дней после подписания	Должностное лицо Исполнителя
Договор, заявления на добровольное пожертвование денежных средств (подлинник либо заверенная копия)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение пяти дней после подписания	Должностное лицо Исполнителя
Заявление на возврат доходов с приложением документов, являющихся основанием для формирования заявки (подлинник)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение пяти дней после поступления документа	Должностное лицо Исполнителя
Муниципальное задание по утвержденной вышестоящей организацией документа) форме (заверенная копия утвержденного муниципального задания)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение пяти дней после утверждения	Должностное лицо Исполнителя
Отчет о выполнении муниципального задания по утвержденной форме (заверенная копия утвержденного Заказчиком отчета)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение пяти дней после утверждения	Должностное лицо Исполнителя
Отчет об использовании субсидий ежеквартально	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 3 рабочих дней после окончания отчетного периода	Должностное лицо Исполнителя
Документы для расчетов по заработной плате			
Копии нормативных правовых актов о назначении выплат нештатным сотрудникам с приложением заявления на перечисление денежных средств с приложением копий ИНН и паспорта с пропиской гражданина, согласие на обработку персональных данных	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 10 дней после опубликования решения в Официальном бюллетене	Должностное лицо Исполнителя
Локальные акты Заказчика о системе оплаты труда Учреждения и изменения	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после подписания	Должностное лицо Исполнителя
Постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника-сотрудника Заказчика (заверенная копия)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после поступления первичных документов	Должностное лицо Исполнителя
Штатное расписание и тарификация (подлинник или заверенные копии)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после утверждения	Должностное лицо Исполнителя
Табель учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421); ведомость учета преподавательских часов (подлинники)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	за 1 половину месяца – за 3 рабочих дня до даты выплаты заработной платы за 2 половину месяца – за 6 рабочих дней до даты выплаты заработной платы	Должностное лицо Исполнителя
Дополнительные изменения к табелю учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421) с приказами (подлинники)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 3 рабочих дней с момента наступления оснований для корректировки	Должностное лицо Исполнителя

Заявление о предоставлении налоговых вычетов и документы, подтверждающие право на получение вычетов	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления от Сотрудника	Должностное лицо Исполнителя
Приказ о приеме (перевод) на работу (подлинник)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 2 рабочих дней с момента наступления оснований для корректировки	Должностное лицо Исполнителя
Приказ о прекращении трудового договора (подлинник)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	за 3 рабочих дня до даты увольнения с работы	Должностное лицо Исполнителя
Приказ о предоставлении отпуска (подлинник)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	за 10 рабочих дней до отпуска	Должностное лицо Исполнителя
Приказ о командировке (подлинник)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	за 5 рабочих дней до командировки	Должностное лицо Исполнителя
Приказ по оплате труда, доплатам, надбавкам, поощрениям, премированию по итогам работы (подлинник)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после составления	Должностное лицо Исполнителя
Листок временной нетрудоспособности (подлинник)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после предоставления сотрудником	Должностное лицо Исполнителя
Заявления о назначении пособия с приложением документов-оснований (подлинники)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после предоставления сотрудником	Должностное лицо Исполнителя
Приказ о составе постоянно действующей комиссии по социальному страхованию	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после утверждения	Должностное лицо Исполнителя
Реестр (список) перечисляемой в банк заработной платы	Должностное лицо Исполнителя	в день формирования реестра	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Справка о доходах физического лица 2-НДФЛ	Должностное лицо Исполнителя	не позднее 2-х рабочих дней после поступления письменного заявления о получении, но не позже даты увольнения	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством РФ, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования РФ не начислялись	Должностное лицо Исполнителя	не позднее 2-х рабочих дней после поступления письменного заявления о получении, но не позже даты увольнения	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Расчетный листок	Должностное лицо Исполнителя	Не позднее дня выплаты заработной платы	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Справка о заработной плате для предъявления по месту требования, 2-НДФЛ	Должностное лицо Исполнителя	не позднее 3-х рабочих дней после поступления письменного заявления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Документы по учету нефинансовых активов			
Приказ о составе комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после утверждения	Должностное лицо Исполнителя
Договор о полной Материальной ответственности	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 2 дней со дня назначения материально-ответственного лица	Должностное лицо Исполнителя
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (форма по ОКУД 0504220)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после составления	Должностное лицо Исполнителя

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210)(подлинник)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после составления	Должностное лицо Исполнителя
Ведомость на выдачу кормов и фуража (форма по ОКУД 0504203)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после составления	Должностное лицо Исполнителя
Заключение комиссии Заказчика о необходимости списании и уничтожении материальных ценностей	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после составления	Должностное лицо Исполнителя
Акт о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230) (подлинник)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после получения заключения комиссии Заказчика	Должностное лицо Исполнителя
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (форма по ОКУД 0504035)	Должностное лицо Исполнителя	по необходимости	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Ведомость остатков ОС, НМА, НПА	Должностное лицо Исполнителя	по необходимости	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после оформления должным образом	Должностное лицо Исполнителя
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504102)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после оформления должным образом	Должностное лицо Исполнителя
Заключение комиссии Заказчика о необходимости списания, передачи в ремонт основных средств	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после оформления должным образом	Должностное лицо Исполнителя
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма по ОКУД 0504103)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после оформления должным образом	Должностное лицо Исполнителя
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма по ОКУД 0504104)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после оформления должным образом	Должностное лицо Исполнителя
Акт о списании транспортного средства (форма по ОКУД 0504105)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после оформления должным образом	Должностное лицо Исполнителя
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма по ОКУД 0504143)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после оформления должным образом	Должностное лицо Исполнителя
Акт демонтажа самовольно установленного (или незаконно размещенного) движимого объекта	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после оформления должным образом	Должностное лицо Исполнителя
Акт сдачи-приемки демонтированных движимых объектов	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после оформления должным образом	Должностное лицо Исполнителя
Акт утилизации (захоронения) в качестве отходов демонтированных движимых объектов	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после оформления должным образом	Должностное лицо Исполнителя
Сведения, характеризующие объект нефинансовых активов и содержащие информацию в соответствии с разделами 1, 4, 5 Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), а также информацию о местонахождении объекта, кадастровом номере земельного участка, на котором расположен объект	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после получения сведений характеризующих объект Заказчиком	Должностное лицо Исполнителя
Ведомость выдачи ценных подарков, сувениров, призов	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после составления	Должностное лицо Исполнителя
Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после получения заключения комиссии Заказчика	Должностное лицо Исполнителя

Акт о вручении почетных грамот, благодарственных писем, поздравительных открыток	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после получения заключения комиссии Заказчика	Должностное лицо Исполнителя
Пакет документов о списании и передаче основных средств: приказ (скан), сводный акт, акты на списание основных средств, заключение сторонней организации (подлинники)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после формирования	Должностное лицо Исполнителя
Акты приема-передачи имущества, принимаемого и передаваемого от других исполнительных органов или другим организациям через Департамент имущественных отношений администрации города Перми (подлинник)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	по мере поступления документов приема-передачи имущества	Должностное лицо Исполнителя
Инвентаризация			
Приказ о проведении инвентаризации (подлинник)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 2-ух рабочих дней после составления	Должностное лицо Исполнителя
Инвентаризационная опись ценных бумаг (форма по ОКУД 0504081)	Должностное лицо Исполнителя/ Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 5 рабочих дней после закрытия отчетного периода / не позднее следующего дня после получения заключения комиссии Заказчика	Лицо, уполномоченное Заказчиком / Должностное лицо Исполнителя
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма по ОКУД 0504082)	Должностное лицо Исполнителя/ Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 5 рабочих дней после закрытия отчетного периода / не позднее следующего дня после получения заключения комиссии Заказчика	Лицо, уполномоченное Заказчиком / Должностное лицо Исполнителя
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма по ОКУД 0504086)	Должностное лицо Исполнителя/ Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 5 рабочих дней после закрытия отчетного периода / не позднее следующего дня после получения заключения комиссии Заказчика	Лицо, уполномоченное Заказчиком / Должностное лицо Исполнителя
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087)	Должностное лицо Исполнителя/ Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 5 рабочих дней после закрытия отчетного периода / не позднее следующего дня после получения заключения комиссии Заказчика	Лицо, уполномоченное Заказчиком / Должностное лицо Исполнителя
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма по ОКУД 0504088)	Должностное лицо Исполнителя/ Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 5 рабочих дней после закрытия отчетного периода / не позднее следующего дня после получения заключения комиссии Заказчика	Лицо, уполномоченное Заказчиком / Должностное лицо Исполнителя
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма по ОКУД 0504089)	Должностное лицо Исполнителя/ Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 5 рабочих дней после закрытия отчетного периода / не позднее следующего дня после получения заключения комиссии Заказчика	Лицо, уполномоченное Заказчиком / Должностное лицо Исполнителя
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма по ОКУД 0504091)	Должностное лицо Исполнителя/ Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 5 рабочих дней после закрытия отчетного периода / не позднее следующего дня после получения заключения комиссии Заказчика	Лицо, уполномоченное Заказчиком / Должностное лицо Исполнителя
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма по ОКУД 0504092)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после получения заключения комиссии Заказчика	Должностное лицо Исполнителя
Акт о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0504835)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после получения заключения комиссии Заказчика	Должностное лицо Исполнителя

Бухгалтерская, налоговая, статистическая и др. отчетность

Бухгалтерская отчетность по приказу Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений"	Должностное лицо Исполнителя	в сроки, установленные департаментом финансов администрации города Перми (далее – ДФ) либо учредителем Заказчика	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Ежемесячная отчетность в соответствии с распорядительными документами	Должностное лицо Исполнителя	в сроки, установленные ДФ либо учредителем Заказчика	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (ф. 1151001)	Должностное лицо Исполнителя	ежеквартально, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Налоговая декларация по налогу на прибыль организации (ф.1151006)	Должностное лицо Исполнителя	ежеквартально, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Справка-расчет/служебная записка на уплату авансового платежа по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения	Должностное лицо Исполнителя/ Лицо, уполномоченное Заказчиком	за 14 календарных дней до установленного срока уплаты / за 10 календарных дней до установленного срока уплаты	Лицо, уполномоченное Заказчиком / Должностное лицо Исполнителя
Налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (ф. 1152017)	Должностное лицо Исполнителя	раз в год, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (ф. 1152026)	Должностное лицо Исполнителя	раз в год, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций (ф. 1152028)	Должностное лицо Исполнителя	ежеквартально, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Справка-расчет/служебная записка на уплату авансового платежа по земельному налогу (с указанием источника уплаты)	Должностное лицо Исполнителя/ Лицо, уполномоченное Заказчиком	за 14 календарных дней до установленного срока уплаты / за 10 календарных дней до установленного срока уплаты	Лицо, уполномоченное Заказчиком / Должностное лицо Исполнителя
Налоговая декларация по земельному налогу (ф. 1153005)	Должностное лицо Исполнителя	раз в год, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Справка-расчет/служебная записка на уплату авансового платежа по транспортному налогу (с указанием источника уплаты)	Должностное лицо Исполнителя/ Лицо, уполномоченное Заказчиком	за 14 календарных дней до установленного срока уплаты / за 10 календарных дней до установленного срока уплаты	Лицо, уполномоченное Заказчиком / Должностное лицо Исполнителя
Налоговая декларация по транспортному налогу (ф. 1152004)	Должностное лицо Исполнителя	раз в год, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Расчет по страховым взносам (ф. 1151111)	Должностное лицо Исполнителя	ежеквартально, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
6-НДФЛ Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом	Должностное лицо Исполнителя	ежеквартально, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком

2-НДФЛ Справка о доходах и суммах налога физического лица	Должностное лицо Исполнителя	раз в год, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (ф. 4 - ФСС)	Должностное лицо Исполнителя	ежеквартально, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (форма N 11-краткая)	Должностное лицо Исполнителя	раз в год, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Сведения об инвестиционной деятельности (форма N П-2 (инвест))	Должностное лицо Исполнителя	раз в год, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (форма N П-2)	Должностное лицо Исполнителя	ежеквартально, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Сведения о численности и заработной плате работников (Форма N П-4)	Должностное лицо Исполнителя	ежемесячно, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала (форма N ЗП-образование)	Должностное лицо Исполнителя	ежеквартально, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Сведения о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала (форма N ЗП-культуры)	Должностное лицо Исполнителя	ежеквартально, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (форма N П-1)	Должностное лицо Исполнителя	ежемесячно, не позднее, чем за 1 рабочий день до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Сведения об объеме платных услуг населению по видам (форма N П (услуги))	Должностное лицо Исполнителя	ежемесячно, не позднее, чем за 1 рабочий день до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Сведения об объеме платных услуг населению (форма N 1-услуги)	Должностное лицо Исполнителя	раз в год, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Основные сведения о деятельности организации (форма N П-5 (м))	Должностное лицо Исполнителя	в сроки установленные для сдачи	Лицо, уполномоченное Заказчиком
РИС МКР Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала (форма N ЗП-образование)	Должностное лицо Исполнителя	ежемесячно в сроки установленные для сдачи Учредителем	Лицо, уполномоченное Заказчиком
РИС МКР Сведения о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала (форма N ЗП-культуры)	Должностное лицо Исполнителя	ежемесячно в сроки установленные для сдачи Учредителем	Лицо, уполномоченное Заказчиком
РИС МКР Сведения о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала (форма N ЗП-прочие)	Должностное лицо Исполнителя	ежемесячно в сроки установленные для сдачи Учредителем	Лицо, уполномоченное Заказчиком

Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Заказчика. Исполнитель самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия Заказчика:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Заказчика, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым Заказчик имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. События, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях Заказчика:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества Заказчика;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

– начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

**Перечень лиц, имеющих право подписи
первичных учетных документов, ответственных за совершение фактов
хозяйственной жизни, правильность их оформления, регистров
бухгалтерского (бюджетного) учета, бухгалтерской (бюджетной)
отчетности**

№ п/п	Наименование учреждения	Должность, Ф.И.О	Наименование документа	Примечание
1	МБДОУ "Юсьвинский детский сад "Золотой пегушок"	Заведующий, Ошмарина Елена Ивановна	Все документы	
		Руководитель структурного подразделения	Все документы	За время отсутствия заведующего по приказу
		Завхоз	Накладные, товарно-транспортные накладные	
2	МБУ ДО ДЮСШ "Спарт"	Директор, Кривошеков Андрей Иванович	Все документы	
3	МБОУ "Тукачевская ООШ"	Директор, Михалева Ольга Алексеевна	Все документы	
4	МБОУ "Юсьвинская СОШ"	Директор, Ужегова Светлана Анатольевна	Все документы	
		Заместитель директора	Все документы	За время отсутствия директора по приказу
		Руководитель структурного подразделения	Накладные, товарно-транспортные накладные	
		Завхоз	Накладные, товарно-транспортные накладные	
5	МБОУ "Купросская ООШ"	Директор, Носкова Светлана Аркадьевна	Все документы	
		Заместитель директора	Все документы	За время отсутствия директора по приказу
		Руководитель структурного	Накладные, товарно-	

		подразделения	транспортные накладные	
6	МБОУ "Крохалевская СОШ"	Директор, Беляева Татьяна Петровна	Все документы	
		Заместитель директора	Все документы	
		Руководитель структурного подразделения	Накладные, товарно-транспортные накладные	
		Завхоз	Накладные, товарно-транспортные накладные,	
7	МБОУ ДО "ЦДО "Созвездие"	Директор, Ярусова Анна Николаевна	Все документы	
		Заместитель директора,		
8	МБОУ "Архангельская СОШ"	И.о. директора, Никулина Алла Анатольевна	Все документы	
		Руководитель структурного подразделения	Накладные, товарно-транспортные накладные,	
9	МБОУ "Майкорская СОШ"	Директор, Алевская Светлана Алексеевна	Все документы	
10	МБОУ "Майкорская ОШИ"	Директор, Якимова Валентина Власовна	Все документы	
11	МБОУ "Пожвинская СОШ № 1"	Директор, Сыстеровва Галина Юрьевна	Все документы	
12	МБОУ "Пожвинская ООШ № 2"	Директор, Рябинин Виталий Викторович	Все документы	
13	МБУК "Юсьвинский РДК"	Директор, Баяндина Надежда Васильевна	Все документы	
14	МБУК "Юсьвинская ЦБС"	Директор, Ширинкина Татьяна Валентиновна	Все документы	
15	МБУК "Майкорский КДЦ"	Директор, Галлиулина Светлана Даяровна	Все документы	
16	МБУК "Юсьвинский районный музей истории и культуры"	Директор, Савельева Вера Викторовна	Все документы	
17	МБУК "ЦНК "Ассяма горт"	Директор, Баяндина Альбина Васильевна	Все документы	
18	МБУ ДО "Детская школа искусств с.Юсьва"	Директор, Власова Наталья Викторовна	Все документы	
19	МБУ "Пожвинский КДПЦ"	Директор, Носкова Ангелина Алексеевна	Все документы	

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

1. Организация передачи документов и дел

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

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

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

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

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
 - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

_____ (наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

"__" _____ 20__ г.

_____ (место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены _____ комиссии, _____ созданной

_____ (вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

от _____ N

_____ (должность руководителя)

_____ - председатель
комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ - член
комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ - член
комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.)

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

_____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

N п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		

2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов:

_____.

(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

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

_____.

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

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия
учредителя:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ____ листов.

(должность председателя
комиссии)

(подпись)

(фамилия,
инициалы)

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

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
 - Указание N 3210-У;
 - Инструкция N 157н;
 - Приказ Минфина России N 52н;
 - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
 - на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
- 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
- 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
- 2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.
- 2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (об отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.
- 2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

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

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

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

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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

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

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

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

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

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

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

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

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

Положение о порядке организации и осуществления внутреннего финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении.

1.2. Целями внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности Учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
- выполнение бюджетной сметы Учреждения;
- сохранность имущества Учреждения.

1.3. Задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- анализ системы внутреннего контроля Учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.4. Внутренний контроль в учреждении должен основываться на следующих принципах:

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

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в формах предварительного и текущего контроля.

2.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляют руководитель Учреждения, сотрудники Учреждения. В рамках предварительного контроля проводятся следующие действия:

- контроль за составлением финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах и др.). Данные действия осуществляются руководителем Учреждения;
- их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка договоров (контрактов);
- предварительная экспертиза документов, связанных с расходованием финансовых и материальных средств.

2.1.2. Текущий контроль заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения сметы, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета.

В ходе текущего контроля осуществляются следующие мероприятия:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка наличия у подотчетных лиц полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками Учреждения.

2.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Методами последующего контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная ревизия кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в Учреждении;
- документальные проверки (ревизии) завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Система контроля состояния бюджетного учета включает в себя проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;

- сохранности финансовых и нефинансовых активов Учреждения.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя Учреждения, которые могут содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.2. По результатам проведения проверки лицо, уполномоченное руководителем Учреждения, разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем Учреждения.

По истечении установленного срока лицо, уполномоченное руководителем Учреждения, незамедлительно информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин неисполнения.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят руководитель Учреждения и все сотрудники Учреждения;

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Учреждения, а также организационно-распорядительными документами Учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Права и обязанности субъектов контроля

4.1. В ходе осуществления внутреннего финансового контроля субъекты контроля имеют право:

- на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;
- на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля;

4.2. Субъекты контроля обязаны:

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;
- исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями;
- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;
- обеспечивать сохранность и возврат полученных в объекте внутреннего контроля оригиналов документов;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;
- оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники Учреждения в рамках своей компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, и развитие внутреннего контроля.

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя Учреждения.

5.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем Учреждения.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу и преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

**ЕДИНАЯ УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
ПРИ ЦЕНТРАЛИЗАЦИИ УЧЕТА КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
ЮСЬВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Общие положения**
- 2. Организация бухгалтерского учета**
 - 2.1. Технология обработки учетной информации.*
 - 2.2. Правила документооборота.*
 - 2.3. Исправление ошибок в первичных документах и учетных регистрах.*
 - 2.4. Формирование рабочего плана счетов.*
 - 2.5. Забалансовые счета.*
- 3. Способы ведения бухгалтерского учета**
 - 3.1. Учет основных средств. Порядок начисления амортизации.*
 - 3.2. Учет нематериальных активов*
 - 3.3. Учет материальных запасов.*
 - 3.4. Учет затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.*
 - 3.5. Учет денежных средств и денежных документов.*
 - 3.6. Учет расчетов с подотчетными лицами.*
 - 3.7. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.*
 - 3.8. Расчеты по обязательствам.*
 - 3.9. Финансовый результат.*
 - 3.10. Санкционирование расходов.*
 - 3.11. Обесценение активов.*
 - 3.12. Администрирование доходов.*
- 4. Общие принципы ведения налогового учета**
 - 4.1. Организационная часть*
 - 4.2. Методическая часть*
 - 4.2.1. Налог на доходы физических лиц*
 - 4.2.2. Налог на добавленную стоимость*
 - 4.2.3. Налог на прибыль организаций*
 - 4.2.4. Транспортный налог*
 - 4.2.5. Налог на имущество организаций*
 - 4.2.6. Земельный налог*
 - 4.2.7. Страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.*

5. Приложения к Единой учетной политике:

№1. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

№2. Положение об инвентаризации имущества и обязательств

№3. Порядок передачи дел при смене руководителя

№4. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов:

- акт выполненных работ (оказанных услуг);
- акт о выявленных дефектах оборудования;
- штатное расписание;
- акт обследования техники;
- расчетный листок;
- отчет о расходе почтовых марок и конвертов;
- акт о списании ценных подарков;
- заявление о перечислении заработной платы;
- заявление о перечислении на подотчет;
- заявление об удержании из заработной платы;
- заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов
- заявление о предоставлении справки 2-НДФЛ
- поручение на возврат обеспечения исполнения государственного контракта;
- поручение на возврат обеспечения заявки при проведении конкурса (аукциона. ОАЭФ, запроса котировок и др.)
- расчет среднего заработка;
- реестр закупок, осуществляемых без заключения муниципального контракта;
- сведения о планируемых отпусках сотрудников.

№5. График документооборота первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и форм отчетности.

№6. Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты.

№7. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

№8. Положение об обеспечении сохранности наличных денег при ведении кассовых операций.

№9. Положение о выдаче в подотчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами.

№10. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.

№11. Положение о служебных командировках.

№12. Положение о порядке организации и осуществления внутреннего финансового контроля.

1. Общие положения

1.1. Единая учетная политика органов местного самоуправления, муниципальных казенных учреждений Юсьвинского муниципального округа Пермского края при централизации учета (далее – Единая учетная политика) разработана и применяется исходя из требований следующих нормативных документов:

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Федерального закона №402-ФЗ);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н, «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению» (далее – Инструкция №157н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкцией по его применению» (далее – Инструкция №162н);

Приказа Министерства финансов от 06.06.2019 №85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ №85н);

Приказа Министерства финансов от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ №209н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ №52н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 г. №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Методические указания №49);

Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденных приказами Министерства финансов Российской Федерации:

- от 31.12.2016 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»»;
- от 31.12.2016 №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»»;
- от 31.12.2016 №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»»;
- от 31.12.2016 №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»»;
- от 31.12.2016 №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»»;
- от 30.12.2017 №278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»»;
- от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»»;
- от 30.12.2017 №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»»;
- от 27.02.2018 №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»»;
- от 30.05.2018 №122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют»»;
- от 28.02.2018 №37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»»;
- от 30.12.2017 N 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»»;
- от 28.02.2018 N 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»»;
- от 30 мая 2018 №124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»»;
- от 29.06.2018 №145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»»;
- от 07.12.2018 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»»;

- от 15.11.2019 N 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы»;

- от 15.11.2019 N 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу»;

- от 30.06.2020 N 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты»;

Указаний Банка России от 11.03.2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - [Указание](#) Банка России № 3210-У);

Устава казенного учреждения Юсьвинского муниципального округа Пермского края;

Положения казенного учреждения Юсьвинского муниципального округа Пермского края;

Решений Думы Юсьвинского муниципального округа Пермского края;

Постановлений и распоряжений администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края;

Приказов казенных учреждений Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

1.2. Ведение бухгалтерского учета в казенных учреждениях Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее – Учреждения) осуществляется муниципальным казенным учреждением Юсьвинского муниципального округа Пермского края «Единый учетный центр» (далее – МКУ «Единый учетный центр») в соответствии с договором оказания услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного), кадрового, налогового, статистического учета, планированию финансово – хозяйственной деятельности и составлению отчетности.

1.3. Ответственными за организацию бухгалтерского учета являются:

а) руководители Учреждений - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

б) руководитель МКУ «Единый учетный центр» - за формирование Учетной политики и графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

Организация учетной работы и распределение ее объема между сотрудниками МКУ «Единый учетный центр» осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке, в пределах количества штатных единиц, утвержденных распоряжением администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

1.4. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому. Изменения в Учетную политику принимаются приказом руководителя МКУ «Единый учетный центр» в случаях внесения в нормативные акты, регулирующие порядок ведения бюджетного учета и отчетности, изменений и дополнений, а также:

а) при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;

б) при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

в) в случае существенного изменения условий деятельности Учреждений.

Изменение Учетной политики вводится с начала финансового года или, в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях, с даты изменений, установленной приказом руководителя МКУ «Единый учетный центр» о внесении изменений в Учетную политику.

1.5. В Учреждениях действуют постоянные комиссии:

а) комиссия по поступлению и выбытию активов;

б) инвентаризационная комиссия.

Комиссия по поступлению и выбытию активов создается в целях подготовки и принятия решений о приеме, выдаче и списании муниципального имущества в соответствии с «Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов» (**Приложение №1**).

Инвентаризационная комиссия создается в целях ежегодного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств в соответствии с «Положением об инвентаризации имущества и обязательств» (**Приложение №2**).

1.6. При смене руководителя Учреждения необходимо проведение процедуры передачи бухгалтерской (финансовой), налоговой и управленческой отчетности, в том числе первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также сертификатов ключей электронно-цифровых подписей, ключей от сейфов, печатей, материальных ценностей согласно Порядку передачи дел при смене руководителя, утвержденного **Приложением №3** к настоящей Единой учетной политике.

2. Организация бухгалтерского учета.

2.1. Технология обработки учетной информации.

2.2. Правила документооборота.

2.3. Исправление ошибок в первичных документах и учетных регистрах.

2.4. Формирование рабочего плана счетов.

2.5. Забалансовые счета.

2.1. Технология обработки учетной информации.

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

Бухгалтерский учет ведется в разрезе кодов финансового обеспечения, кодов бюджетной классификации, по источникам финансового обеспечения (в рамках переданных полномочий по администрированию доходов).

Бухгалтерский учет осуществляется автоматизированным способом с

применением следующих программных продуктов, предоставленных Единой информационной системой управления финансово-хозяйственной деятельностью Пермского края:

- подсистемы «Бухгалтерский учет и отчетность», в среде программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 с типовой конфигурацией редакции 2.0»;

- подсистемы «Кадровый учет и расчет заработной платы» в среде программы «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» с типовой конфигурацией 1С:ЗКУ;

- подсистемы «Сбор и консолидация отчетности», созданной путем модификации системы «Прайд: Консолидированная отчетность финансового органа и главного распорядителя бюджетных средств» (далее – «СКО: Прайд»).

2.1.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и (или) электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с финансовым органом (АЦК-Финансы, АЦК-Планирование);

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России «СУФД»;

- передача бухгалтерской отчетности «СКО: Прайд»;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы «1С-Отчетность»;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России «1С-Отчетность»;

- передача отчетности по страховым взносам в Пермское региональное отделение фонда социального страхования РФ «1С-Отчетность»;

- передача статистической отчетности «1С-Отчетность»;

- электронный документооборот с контрагентами, подключенными к системе электронного документооборота ООО «СБИС Ф1» online.sbis.ru;

- размещение информации о деятельности Учреждения и иной информации на официальном сайте bus.gov.ru, admuswa.ru; единая информационная система в сфере закупок, РИС закупки ПК;

- размещение информации в региональной информационной системе мониторинга комплексного развития Пермского края (далее - РИС МКР ПК) mkr.permkrai.ru.

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

2.1.4. Первичные учетные документы составляются в электронном и бумажном виде. Документ, подписанный квалифицированной ЭЦП, равен по своему значению документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью. На основании электронных документов изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

Регистры бухгалтерского учета составленных в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, и на бумажном носителе.

2.1.5. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке (согласно номенклатуры дел Учреждений).

2.1.6. Инкрементное резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета подсистемы «Бухгалтерский учет и отчетность», подсистемы «Кадровый учет и расчет заработной платы», подсистемы «СКО: Прайд» осуществляется Министерством информационного развития и связи Пермского края 1 раз в сутки с 22.00ч до 05.00ч., полное резервное копирование – 1 раз в неделю. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на настроенных технических средствах Министерства информационного развития и связи Пермского края. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является Министерство информационного развития и связи Пермского края.

2.2. Правила документооборота.

2.2.1. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам, фиксирующим факт совершения хозяйственной жизни, и (или) содержащим бухгалтерские расчеты. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни.

2.2.2. Первичные документы подлежат обязательной предварительной проверке ответственными специалистами Учреждения на предмет подтверждения факта свершения хозяйственной операции, соответствия условиям заключенных договоров, контрактов в части количества, цен за единицу, разрядок и других дополнительных условий. После проверки специалистами Учреждения представленные счета (счета-фактуры), акты сдачи-приемки выполненных (оказанных) работ (услуг) (далее - акты) визируются к оплате руководителем Учреждения или лицом, имеющим право первой подписи.

2.2.3. Ответственность за достоверность данных, содержащихся в первичных документах, несут лица, составившие и подписавшие эти документы.

2.2.4. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов, завизированных, подписанных и утвержденных, в МКУ «Единый учетный центр» для регистрации и отражения содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

2.2.5. Первичные документы, поступившие после утверждения

Учреждением, в МКУ «Единый учетный центр», подлежат обязательной предварительной проверке. Проверка осуществляется по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов), по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей). Документы, не отвечающие общим требованиям, указанным в настоящей Единой учетной политике, возвращаются на доработку в Учреждение.

2.2.6. При поступлении документов на иностранных языках построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется Учреждением. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

2.2.7. В целях ведения бухгалтерского учета Учреждением применяются:

а) унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом №52н;

б) при отсутствии установленных Приказом №52н форм, - формы документов, унифицированные другими приказами профильных министерств и органов власти.

в) формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иные документы бухгалтерского учета, разработанные в Учреждении, образцы которых приведены в **Приложении №4** к Единой учетной политике.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных Учреждением, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "Профессиональное суждение". Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

2.2.8. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения фактов хозяйственной жизни (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в журналах операций и Главной книге.

2.2.9. Порядок движения и обработки первичных учетных документов и отчетности, а также формирование регистров бюджетного учета регулируется графиком документооборота первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и форм отчетности (**Приложение №5**).

2.2.10. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях с использованием программных продуктов сотрудниками МКУ «Единый учетный центр» в сроки и периодичностью, установленных индивидуально для каждого регистра графиком документооборота первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и форм отчетности (**Приложение №5**). Иные регистры, не указанные в графике документооборота первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и форм отчетности (**Приложение №5**), заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

2.3. Исправление ошибок в первичных документах и учетных регистрах.

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

2.3.2. В зависимости от периода, в котором допущены ошибки, они подразделяются:

а) на ошибки отчетного года - ошибки в бухгалтерской (финансовой) отчетности допущены в периоде (в году), за который субъект учета не сформировал бухгалтерскую (финансовую) отчетность (промежуточную или годовую), либо в периоде, за который годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность сформирована, но не утверждена (осуществляются мероприятия по камеральной проверке годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннему финансовому контролю, внешнему финансовому контролю, а также внутреннему контролю или внутреннему финансовому аудиту);

б) на ошибки прошлых лет - ошибки в бухгалтерской (финансовой) отчетности допущены в периоде, за который годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность утверждена (завершены мероприятия по внешнему финансовому контролю).

2.3.3. Ошибки в первичных документах, созданных вручную (за исключением кассовых и банковских) исправляются следующим образом: зачеркивается неправильный текст или суммы и надписывается над зачеркнутым исправленный текст или суммы. Зачеркивание производится одной чертой способом, позволяющим прочитать исправимое.

Исправление ошибки в первичном документе оговаривается надписью "исправлено", подтверждено подписью лиц, подписавших документ.

2.3.4. В приходных и расходных кассовых ордерах, расчетно-платежных ведомостях исправления не допускаются.

2.3.5. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, производится следующим образом:

а) ошибки, обнаруженные в отчетном году до момента представления периодической бюджетной отчетности (баланса и отчета о финансовых результатах) - в программном продукте «1С:Предприятие «Бухгалтерия» производится отмена операции по проведению ошибочной записи и производится операция по формированию правильной записи в текущем отчетном периоде;

б) ошибки прошлых лет, обнаруженные в отчетном периоде, за который уже представлена бюджетная отчетность, оформляются в программном продукте «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 с типовой конфигурацией редакции 2.0» по способу "красное сторно" и дополнительной бухгалтерской исправительной записью на дату обнаружения ошибки.

2.3.6. Дополнительные записи по исправлению ошибок оформляются Бухгалтерской справкой (форма 0504833), в которой делается ссылка на номер и дату исправляемого журнала операций, первичного документа, явившегося основанием для корректировки (при наличии), обоснование внесения исправительной записи.

2.3.7. Ошибка прошлых лет, допущенная при ведении бухгалтерского учета, исправляется в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью по счетам бухгалтерского учета в период (на дату) обнаружения ошибки и ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и оформляются "Бухгалтерской справкой" ф. 0504833. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельных журналах, содержащих отметку "Исправление ошибок прошлых лет".

2.3.8. Если ошибка прошлых лет была допущена при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе консолидированной, такая ошибка уточняется посредством ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3.9. При подготовке годовой отчетности документы, представленные за выполнение работ, оказание услуг в декабре отчетного года принимаются к учету и отражаются в годовой отчетности в случае их получения за 10 рабочих дней до срока представления бюджетной отчетности.

2.3.10. Документы, представленные за выполнение работ, оказание услуг в декабре отчетного года после выше установленного срока, принимаются к учету в текущем году методом ретроспективного перерасчета.

2.3.11. Событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации в соответствии с порядком признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты (**Приложение №6**).

2.4. Формирование рабочего плана счетов.

2.4.1. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется отдельно в разрезе глав, разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.4.2. Код классификации доходов бюджетов состоит из двадцати знаков. Структура двадцатизначного кода классификации доходов бюджетов является единой для бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и включает следующие составные части:

- код главного администратора доходов бюджета (1 - 3 разряды);
- код вида доходов бюджетов (4 - 13 разряды);
- код подвида доходов бюджетов (14 - 20 разряды).

2.4.3. Код классификации расходов бюджетов состоит из двадцати знаков. Структура двадцатизначного кода классификации расходов бюджетов является единой для бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и включает следующие составные части:

- кода главного распорядителя бюджетных средств (1 - 3 разряды);
- кода раздела (4 - 5 разряды);
- кода подраздела (6 - 7 разряды);
- кода целевой статьи (8 - 17 разряды);
- кода вида расходов (18 - 20 разряды).

2.4.4. Выбор кода Классификации операций сектора государственного управления осуществляется в зависимости от экономического содержания бухгалтерских операций, их целевого назначения и профессионального суждения.

2.4.5. Отражение операций при ведении бюджетного (бухгалтерского) учета осуществляется в соответствии с рабочим Планом счетов согласно (Приложению №7), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, инструкцией № 162н., п. 19 СГС «Концептуальные основы».

2.4.6. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в Приложении №7 к настоящей Единой учетной политике.

Кроме забалансовых счетов утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н., 162н субъекты учета могут применять дополнительные забалансовые счета, утвержденные в рабочем плане счетов.

2.5. Забалансовые счета

2.5.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

2.5.2. Объекты движимого и недвижимого имущества, полученного Учреждением в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, учитываются на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

2.5.3. Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых инвентаризационной комиссией в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в оценке по балансовой стоимости.

2.5.4. На забалансовом счете 03 учитываются:

- бланки абонементов, квитанций, лицензий, талонов;
- бланки путевых листов;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в

условной оценке: один бланк, один рубль.

2.5.5. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с балансового учета по приказу руководителя Учреждения и учитывается на забалансовом счете 04.

2.5.6. Учет материальных ценностей, которые как субъект учета, уполномоченный на централизованное заключение контрактов (договоров), оплатили в рамках централизованного снабжения и отгрузили учреждению-грузополучателю ведется на забалансовом счете 05.

2.5.7. На забалансовом счете 07 учитываются ценности, поименованные в п. 345 Инструкции № 157н, в том числе ценные подарки, сувениры и призы.

Вручение физическим лицам ценных подарков, сувениров и призов в рамках протокольных и торжественных мероприятий оформляется актом о списании ценных подарков по форме, приведенной в **Приложении №4** к настоящей Единой учетной политике. Данный акт служит основанием для списания поименованных в нем ценностей с забалансового счета 07.

Данный акт составляется ответственным за вручение не позднее рабочего дня, следующего за днем вручения поименованных в нем ценностей.

Подписание данного акта или других документов лицами, награжденными ценными подарками, сувенирами и призами в рамках протокольных и торжественных мероприятий, не требуется.

Медали и почетные знаки, относящиеся к наградам, содержащие драгоценные металлы, также учитываются на забалансовом счете 07.

2.5.8. Счет 10 "Обеспечение исполнения обязательств" предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

2.5.9. Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, по распоряжению руководителя Учреждения списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами".

2.5.10. Учет основных средств на счете 21 "Основные средства в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Аналитический учет по счету 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по наименованиям и количеству объектов.

2.5.11. Счет 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" предназначен для учета учреждением полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения грузополучателем Извещения (ф. 0504805) (подтверждения Учреждением централизованной закупки исполнения поставки по централизованному снабжению).

2.5.12. Счет 23 "Периодические издания для пользования" предназначен для учета периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых Учреждением для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом (Актом приема-передачи, Актом на списании, иным актом).

2.5.13. Счет 24 "Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление" предназначен для учета нефинансовых активов, переданных Учреждением в доверительное управление, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании акта приема-передачи имущества по стоимости, указанной в акте. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

2.5.14 Счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" предназначен для учета объектов неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

2.5.15. На забалансовом счете 26 "Имущество переданное в безвозмездное пользование" учитывается имущество, переданное в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

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

2.5.16. Имущество, выданное работникам для исполнения ими своих служебных обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением, учитывается на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)". Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного документа (накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)) по балансовой стоимости. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного документа (накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)) по стоимости принятия объектов к забалансовому учету. В личное пользование сотрудникам выдаются: сотовые телефоны, ноутбуки, нетбуки, фотоаппараты, измерительное оборудование.

2.5.17. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в карточке учета средств и расчетов

(ф. 0504051).

2.5.18. Учет, отчетность и инвентаризация данных ценностей ведется в соответствии с Инструкциями №157н, №162н, Приказом №52н, настоящей Единой учетной политикой, с учетом требований Постановления Правительства РФ от 28.09.2000 №731 "Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности", Приказом Минфина России от 29.08.2001 №68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее – Приказ №68н).

В случаях, если для учета, отчетности и инвентаризации данных ценностей Приказами № 52н и № 68н установлены разные формы документов, применяются формы документов, установленные Приказом №52н.

2.5.19. Взаимный зачет излишков и недостач данных ценностей исключен.

3. Способы ведения бухгалтерского учета

- 3.1. *Учет основных средств. Порядок начисления амортизации.*
- 3.2. *Учет нематериальных активов*
- 3.3. *Учет материальных запасов.*
- 3.4. *Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.*
- 3.5. *Учет денежных средств и денежных документов*
- 3.6. *Расчеты с подотчетными лицами*
- 3.7. *Расчеты с дебиторами и кредиторами*
- 3.8. *Расчеты по обязательствам*
- 3.9. *Финансовый результат*
- 3.10. *Санкционирование расходов*
- 3.11. *Обесценение активов*
- 3.12. *Администрирование доходов*

3.1. Учет основных средств. Порядок начисления амортизации.

3.1.1. К основным средствам относятся материальные объекты имущества (кроме объектов, которые в соответствии с настоящей Единой учетной политикой отнесены к категории материальных запасов):

- а) используемые в процессе деятельности Учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд Учреждения,
- б) находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду,
- в) со сроком полезного использования более 12 месяцев, независимо от стоимости объектов.

Срок полезного использования имущества при принятии его к учету определяется решением комиссии по поступлению и выбытию активов.

Учет основных средств ведется в рублях с копейками.

Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, имеющие признаки обесценения, учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение". Решение о переносе объекта основных средств на забалансовый счет принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление. В состав фактически произведенных затрат (расходов) на покупку имущества включаются расходы на приобретение самого объекта имущества; наценки (надбавки); комиссионные вознаграждения (стоимость услуг), таможенные пошлины и иные аналогичные платежи, расходы на транспортировку, хранение и доставку. Изменение первоначальной стоимости основных средств, в которой они приняты к бюджетному учету, допускается в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

3.1.2. Безвозмездная передача (получение) основных средств, отражается в бухгалтерском учете по балансовой (фактической) стоимости с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект основных средств амортизацией.

3.1.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств, каждому инвентарному объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10000,00 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 14 знаков.

Инвентарный номер объектов основных средств присваивается в соответствии со следующей структурой кодовых обозначений:

- 1-й разряд – код финансового обеспечения;
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);
- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);
- 7–8-й разряды – амортизационная группа;
- 9-14-й разряды – порядковый номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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

3.1.4. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету

запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

3.1.5. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

3.1.6. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально ответственным лицам.

3.1.7. Способы начисления амортизации в зависимости от стоимости для объектов основных средств:

- линейный способ - при стоимости объекта основных средств свыше 100000,00 рублей;
- 100% при вводе в эксплуатацию - при стоимости объекта от 10000,00 до 100000,00 рублей;
- не начисляется при стоимости объекта до 10000,00 рублей.

3.1.8. Нормы амортизации исчисляются исходя из срока полезного использования этого объекта в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 "Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы".

3.1.9. Объекты движимого имущества, принятые к учету в составе основных средств, стоимостью до 10000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий, при вводе их в эксплуатацию отражаются на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" в разрезе субсчетов: 21.34 "Машины и оборудование", 21.36 "Производственный и хозяйственный инвентарь", 21.38 "Прочие основные средства" по балансовой стоимости.

Аналитический учет ведется на инвентарных карточках учета основных средств в разрезе материально ответственных лиц по наименованиям, количеству и фактической стоимости.

Объекты основных средств до 10000,00 руб. включительно подлежат обязательной инвентаризации.

3.1.10. Ответственными за хранение технической и другой документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у материально ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны.

3.1.11. Мониторы и системные блоки учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части АРМ.

Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, осуществляется аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер

соответствующего АРМ.

Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ	Принадлежность
Системный блок		x	
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)	x		
Монитор		x	
Принтер	x		
Сканер	x		
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира	x		
Источник бесперебойного питания	x		
Колонки			x
Внешний модем			x
Внешний модуль Wi-Fi			x
Web-камера			x
Внешний TV-тюнер	x		x
Внешний привод CD/DVD	x		x
Внешний привод FDD	x		x
Разветвитель-USB			x
Манипулятор мышь			x
Клавиатура			x
Наушники			x

3.1.12. Списание активов с забалансового учета производится по результатам инвентаризации.

Порядок оценки основных средств осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При частичной ликвидации (разукомплектации) объектов основных средств используется "Акт о приеме отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств, а также в случае разукомплектации и частичной их ликвидации".

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

- площадь;
- объем;
- вес;
- иной показатель, установленный комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.1.13. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

3.2 Учет нематериальных активов

3.2.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции N 157н)

3.2.2 Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно отделить от другого имущества (выделить);
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть 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;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора, и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции N 157н)

3.2.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

3.2.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

3.2.6. Срок полезного использования объекта НМА - 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 НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

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

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции N 157н)

Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование такого права, отражаются на счете 1 111 60 000

3.3. Учет материальных запасов

3.3.1. Материальные запасы - являющиеся активами материальные ценности, приобретенные (созданные) для потребления (использования) в процессе деятельности субъекта учета, в том числе для изготовления иных нефинансовых активов, готовая продукция, биологическая продукция, иные материальные ценности, приобретенные для продажи (товары), а также материальные ценности приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций).

3.3.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. Пропорционально стоимости материальных запасов должны распределяться любые расходы, связанные с их приобретением, а не только затраты на заготовку и доставку. При обмене на некоммерческих условиях, кроме оплаты деньгами или их эквивалентами, материальные запасы учитываются по стоимости переданных взамен активов по данным бухгалтерского учета.

3.3.3. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Канцелярские принадлежности списываются со счетов бухгалтерского учета на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (ф. 0504210), составленной в момент выдачи их со склада в пользование.

Остальные материалы списываются по решению комиссии на основании составленного ею акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.3.4. Единица бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица либо партия.

3.3.5. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения должна определить срок полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, при принятии их к учету. К таким материальным ценностям, подлежащих учету в составе запасов, включаются дырокол, зажимы для бумаги, ножницы, линейки, папки-регистры, штампы.

Порядок оценки материальных запасов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.6. Носители информации - флэш-карт или карт памяти стоимостью до 3000,00 рублей за единицу со сроком ожидаемого полезного использования до 12 месяцев учитываются на счете 1 105 36 000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество Учреждения". Списание носителей информации производится с момента выдачи их в эксплуатацию по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (ф. 0504210).

Приобретение комплектующих для компьютеров в качестве запасных частей, независимо от стоимости их приобретения, учитываются на счете 1 105 36 000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество Учреждения". Списание комплектующих производится с момента выдачи их в эксплуатацию по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

На счете 1 105 01 000 учитываются медикаменты, перевязочные средства, и иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

На счете 1 105 03 000 учитываются технические и специальные жидкости, и другие материалы, применяемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов (автол, литол, тосол, антифриз и т.д.);

Также на счете 1 105 04 000 отражаются строительные материалы для целей капитальных вложений.

На счете 1 105 05 000 "Мягкий инвентарь", отражаются материалы функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.7. Нормы расхода топлива и смазочных материалов для автомобильного транспорта определяются по распоряжению Учреждения, в соответствии с Методическими рекомендациями "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенными в действие

3.4 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

3.4.1. Казенные учреждения в рамках своей уставной деятельности оказывают платные услуги по поставке тепловой энергии, вывозу ЖБО.

3.4.2. Тарифы на тепловую энергию (мощность), поставляемую потребителям муниципального казенного учреждения Юсьвинского муниципального округа Пермского края «Единый сервисный центр» утверждены Постановлением Региональной службы по тарифам.

3.4.3. Для учета операций по формированию себестоимости платной услуги используется счет 1 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». Аналитический учет по счету ведется в разрезе котельных:

- Котельная с. Юсьва ул. Боталова;
- Котельная с. Юсьва ул. Советская;
- Котельная п. Майкор ул. Ленина;
- Котельная п. Майкор ул. Соликамская.

3.4.4. При калькулировании фактической себестоимости платной услуги применяется способ прямого расчета (прямых затрат).

(Основание: абз. 7 п. 134 Инструкции N 157н)

3.4.5. В составе затрат при формировании себестоимости платной услуги учитываются следующие расходы:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуги;
- на приобретение материальных запасов, в т.ч. спецодежды, используемых в процессе оказания услуги;
- на услуги связи;
- на служебные командировки;
- на обучение персонала;
- на коммунальные услуги;
- амортизационные отчисления по имуществу, используемому при оказании услуг;
- на содержание имущества, используемого при оказании услуг;
- на страхование производственных объектов;
- на оплату земельного и имущественного налогов;
- на оплату выбросов загрязняющих веществ в окружающую среду, размещение отходов и другие виды негативного воздействия на окружающую среду.

(Основание: п. п. 134, 138 Инструкции N 157н)

3.4.6. Списание фактической себестоимости платной услуги на доходы Заказчика производится в последний день месяца.

3.5. Учет денежных средств и денежных документов

3.5.1. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагается руководителя Учреждения и главного специалиста сектора финансовых операций МКУ «Единый учетный центр».

3.5.2. В Учреждении разработано «Положение об обеспечении сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, их хранении и транспортировке» (**Приложение №8**).

3.5.3. Для ведения кассовых операций установлен лимит остатка наличных денег, которые могут храниться в кассе.

3.5.4. Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Записи в кассовую книгу производятся главным специалистом после получения или выдачи денег по каждому ордеру в конце рабочего дня.

3.5.5. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, согласно графика документооборота.

3.5.6. В составе денежных документов Учреждения учитываются почтовые конверты с марками.

3.5.7. Списание почтовых конвертов и марок производится на основании реестра (**Приложение №4**) материально-ответственным лицом в срок до 05 числа каждого месяца, следующего за отчетным.

3.5.8. Выбытие со счета по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, открытого в УФК по Пермскому краю, производится на основании заключенных договоров (муниципальных контрактов).

3.6. Учет расчетов с подотчетными лицами

3.6.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем Учреждения согласно его авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов - сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем учреждения авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

3.6.2. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются в безналичном порядке.

3.6.3. Для расчетов с подотчетными лицами применяется форма 0504505 "Авансовый отчет". Авансовый отчет, утвержденный руководителем Учреждения, служит основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или возврата подотчетным лицом неиспользованного

аванса. Возврат остатка неизрасходованных подотчетных сумм производится на лицевой счет Учреждения или путем удержания из заработной платы (на основании заявления работника).

Срок сдачи авансового отчета закреплен в графике документооборота первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и форм отчетности (**Приложение №5**).

3.6.4. Расчеты по перечисленным под отчет сотрудникам Учреждения денежным средствам, а также расчеты по перечисленным подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 1 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно невозвращенным и неудержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 1 209 30 000.

3.6.5. На счете 1 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению, только расчеты с работниками Учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 1 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам".

3.6.6. Порядок и условия командирования работников в служебные командировки устанавливаются в соответствии с «Положением о служебных командировках» в Приложении №3 к настоящей Единой учетной политике.

3.7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.7.1. Расчеты по доходам в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров или контрактов, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, а также иные аналогичные доходы учитываются на счете 1 209 40 000.

3.7.2. Если при увольнении работника своевременно не произведен с ним расчет по подотчетным суммам, то сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 1 208 00 000, переносится на соответствующий счет аналитического учета счета 1 206 00 000, а сумма кредиторской задолженности - на соответствующий счет аналитического учета счета 1 302 00 000.

3.7.3.. Расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении, по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), по которым ранее были произведены оплаты, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 0 209 30 000.

3.7.4. Дебиторская задолженность, нереальная к взысканию, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и

прочими дебиторами, кредиторами (ф. 0504089);

в) докладная записка руководству о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

г) решение начальника финансового управления о списании этой задолженности;

д) при наличии информации об исключении организации из Единого реестра юридических лиц - выписка из ЕГРЮЛ, представленная по запросу налоговой инспекцией.

3.7.5. Списанная задолженность учитывается на забалансовом счете 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов" в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

3.7.6. Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается по результатам инвентаризации и по решению начальника финансового управления. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами (ф. 0504089);

в) объяснительная записка о причине образования задолженности;

г) решение руководителя Учреждения о списании этой задолженности;

д) при наличии информации об исключении организации из Единого реестра юридических лиц - выписка из ЕГРЮЛ, представленная по запросу налоговой инспекцией.

3.7.7 Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 "Списанная задолженность, не востребованная кредиторами" в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

3.7.8. Списанная кредиторская задолженность в связи с ликвидацией организации на забалансовом счете не учитывается.

3.8. Расчеты по обязательствам

3.8.1. Для обособленного учета обязательств, исполненных в результате осуществления некассовых операций, к 23-му разряду номера счета в счетах 1 302 10 000, 1 302 20 000, 1 302 30 000, 1 302 91 000 вводится дополнительный аналитический код "1" - обязательства, исполненные в результате осуществления некассовых операций.

3.8.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

3.8.3. В Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) отражаются операции по счетам 1 302 11 000, 1 302 12 000, 1 302 13 000. По каждому виду деятельности формируется отдельный журнал.

3.8.4. Аналитический учет расчетов по иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071). По каждому виду деятельности формируется отдельный журнал.

3.8.5. Операции по забалансовым счетам отражаются в журнале по форме 0504071 с названием журнала "Журнал операций расчетов по забалансовым счетам". По каждому виду деятельности формируется отдельный журнал.

3.8.6. Претензии (штрафы, пени, неустойки), предъявляемые в досудебном порядке подрядчику (исполнителю), нарушившему условия договора (соглашения, контракта), отражаются в момент возникновения требований к их плательщикам.

Основанием для начисления такой претензии служит Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

3.9. Финансовый результат

3.9.1. Для целей бюджетного учета доходы признаются в результате совершения фактов хозяйственной жизни или наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала, связанных с этими фактами (событиями), и при условии, что их сумма (денежная величина) может быть надежно определена. Оцениваются они в полной сумме поступления экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе и признаются в учете доходов будущих периодов и дебиторской задолженности на всю сумму договора при его заключении.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре. Признание доходов осуществляется по методу начисления. Дата признания дохода определяется по дате перехода права собственности на услугу, работу.

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

3.9.2. В составе расходов будущих периодов на счете 1 401 50 000 отражаются расходы по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов; страхованием имущества, гражданской ответственности.

3.9.3 Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

3.9.4. В Учреждениях создаются резервы предстоящих расходов по неиспользованным отпускам и отложенным обязательствам. «Порядок формирования и использования резерва предстоящих расходов» приведен в

Приложении №10 к настоящей Единой учетной политике.

3.9.5. Резерв по претензиям, искам создается в сумме расчетно-документальной обоснованной оценки, на дату:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым субъектом учета предполагается досудебное урегулирование, – на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым субъектом учета не предполагается досудебное урегулирование, – на дату уведомления субъекта учета о принятии иска к судебному производству.

3.9.6. Резерв по реструктуризации, резерв по убыточным договорным обязательствам и резерв на демонтаж основных средств и вывод основных средств из эксплуатации не создаются.

3.10. Санкционирование расходов

3.10.1. Документы на перечисление средств по государственным контрактам (договорам) на поставку товаров (выполнения работ, оказание услуг), на безвозмездные перечисления государственным организациям принимаются к исполнению оформленными в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», подписанные руководителем Учреждения на бумажном носителе или в электронном виде (дискета, карта памяти и т.п.).

3.10.2. Обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств:

- при заключении государственных контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) - в размере стоимости государственного контракта (договора) при поступлении договорной документации в МКУ «Единый учетный центр» и отражаются в бюджетном учете в день подписания соответствующих контрактов (договоров);

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат - на основании заключенных с работниками договоров и отражаются в бюджетном учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности) согласно расчетно-платежной ведомости;

- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - на основании заключенных с работниками договоров и отражаются в бюджетном учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности) согласно расчетно-платежной ведомости;

- при расчетах с подотчетными лицами - на основании распоряжений о командировании и произведенных расходов по принятому авансовому отчету и

отражаются в бюджетном учете на дату утверждения авансового отчета;

- по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды, - на дату утверждения авансового отчета;

- по начисленным налогам и сборам - на основании налоговых деклараций в момент образования кредиторской задолженности.

3.10.3. Денежные обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств:

- при получении документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура) и учитываются по дате постановки на учет в органе, организующем исполнение бюджета;

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат - на основании платежной ведомости при начислении аванса и расчетно-платежной ведомости при начислении заработной платы и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;

- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - на основании расчетно-платежной ведомости и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;

- при расчетах с подотчетными лицами - на основании распоряжений о командировании и произведенных расходов по принятому авансовому отчету и отражаются в бюджетном учете на дату утверждения авансового отчета;

- по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды - на дату утверждения авансового отчета;

- по начисленным налогам и сборам - на основании налоговых деклараций в момент образования кредиторской задолженности.

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя Учреждения об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Единой учетной политикой.

3.11. Обесценение активов

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

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает Руководитель Учреждения организации по представлению ответственного лица за использование актива.

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

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

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

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

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

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

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

3.11.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя Учреждения

3.11.9. 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.

3.11.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя Учреждения.

3.12. Администрирование доходов

3.12.1 Учреждение осуществляет бюджетные полномочия главного администратора (администратора) доходов бюджета и администратора источников финансирования дефицита бюджета Юсьвинского муниципального округа Пермского края по кодам доходов бюджетной классификации.

3.12.2 Поступления в бюджет учитываются на основании Справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468), полученных администратором поступлений в бюджет от территориального органа Федерального казначейства ежемесячно, в соответствии с п. 23 Приказа Минфина РФ от 18 декабря 2013 г. № 125н "Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской

Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации" (с последующими изменениями). В соответствии с п. 90 Инструкции № 162н операции по поступлению в бюджет отражаются на основании Выписок с лицевых счетов администратора доходов бюджета (ф. 0531761) и Справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468), полученных как администратором поступлений в бюджет от территориального органа Федерального казначейства.

В соответствии с п. 74 Приказа Минфина РФ от 17 октября 2016 г. № 21н "О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства" сверка показателей, учтенных на лицевом счете, производится на основании Отчета о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531787).

3.12.3 Расчеты по доходам учитываются на балансовых счетах 120500000 "Расчеты по доходам. Аналитический учет доходов ведется в карточках "Учета средств и расчетов" ф. 0504051 в разрезе КПС и счетов учета.

Операции по поступлению в бюджет администрируемых платежей, расчеты с финансовым органом, по средствам, поступившим на отчетную дату, а так же возвраты отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» на основании первичных документов, согласно которым отражены операции на лицевом счете администратора доходов бюджета, предоставляемой учреждению органом Федерального казначейства.

3.12.4. Начисление сумм поступлений в бюджет, осуществляется на соответствующих аналитических счетах счета 1.205.00.000 "Расчеты по доходам" в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых учреждением.

Начисление доходов, полученных от безвозмездных поступлений в виде межбюджетных трансфертов, осуществляется на основании уведомления по расчетам между бюджетами ф. 0504817.

4. Общие принципы ведения налогового учета

4.1. Организационная часть

1. Учреждения применяет общую систему налогообложения.
2. Налоговый учет в Учреждениях ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения.
3. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные субъектом централизованного учета регистры налогового учета, приведенные в Приложении к настоящей Единой учетной политике.
4. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются субъектом централизованного учета ежеквартально.
5. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные

учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ.

6. Субъектом централизованного учета используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

7. Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета.

8. При признании доходов и расходов для целей налогового учета используется метод начислений.

9. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на МКУ «Единый учетный центр».

10. Налоговая отчетность представляется в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи с использованием ЭЦП руководителя Учреждения.

4.2. Методическая часть

4.2.1 Налог на доходы физических лиц

4.2.1.1 Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, разработанном субъектом централизованного учета самостоятельно и приведенном в **Приложении №4** к настоящей Единой учетной политике.

4.2.1.2 Исчисленные и удержанные суммы налога перечисляются в бюджет по месту нахождения субъекта централизованного учета, в том числе по обособленным подразделениям, находящимся на территории одного муниципального образования. При наличии обособленных подразделений, которые находятся на территории другого муниципального образования, перечисление НДФЛ осуществляется по месту нахождения каждого своего обособленного подразделения. Уплата НДФЛ за счет средств субъекта централизованного учета не допускается.

4.2.1.3 Излишне удержанная сумма НДФЛ в течение налогового периода возвращается налогоплательщику по письменному заявлению.

4.2.1.4 При невозможности в течение налогового периода удержать у налогоплательщика исчисленную сумму НДФЛ субъект централизованного учета обязан в срок не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, в котором возникли соответствующие обстоятельства, письменно сообщить налогоплательщику и налоговому органу по месту своего учета о невозможности удержать налог, о суммах дохода, с которого не удержан налог, и сумме неуплаченного налога.

4.2.1.5 В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц представляется в налоговый орган ежеквартально.

4.2.1.7 В целях использования стандартных налоговых вычетов сотрудником ежегодно оформляется **заявление** на предоставление стандартных налоговых вычетов (**Приложение №4**).

4.2.1.8 С целью обеспечения достоверности, полноты и своевременности расчетов по налогам, платежам и сборам в Учреждении проводятся регулярные (не реже 1 раза в год) сверки расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

4.2.1.9 Лицами, ответственными за ведение регистров налогового учета по НДС/ФЛ установленной формы, ведение карточек учета страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, являются сотрудники МКУ «Единый учетный центр», на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

4.2.2. Налог на добавленную стоимость

4.2.2.1 Налоговая база по налогу на добавленную стоимость (далее - НДС) определяется в соответствии со статьей 153 НК РФ.

4.2.2.2 **Объектом налогообложения НДС** считается реализация товаров (работ, услуг) на территории Российской Федерации, в том числе операции, перечисленные в статье 146 НК РФ, по видам деятельности.

4.2.2.3 Применяется освобождение от уплаты НДС, предусмотренное ст.ст.146, 149 НК РФ, по следующим операциям:

- ✓ выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из бюджета Пермского края;

- ✓ передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям;

- ✓ услуг по предоставлению в пользование жилых помещений в жилищном фонде всех форм собственности;

- ✓ услуг в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений;

- ✓ реализация некоммерческими образовательными организациями товаров (работ, услуг) как собственного производства (произведенных учебными предприятиями, в том числе учебно-производственными мастерскими, в рамках основного и дополнительного учебного процесса), так и приобретенных на стороне подлежит налогообложению вне зависимости от того, направляется ли доход от этой реализации в данную образовательную

организацию или на непосредственные нужды обеспечения развития, совершенствования образовательного процесса;

✓ другим доходам, при возникновении такого дохода, поименованные в ст. 149 НК РФ.

Налогообложение (освобождение от налогообложения) других видов услуг, оказываемых учреждением, осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

Операции по реализации услуг (работ, товаров), не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС.

При реализации лома и отходов черных и цветных металлов, макулатуры Налоговая база определяется налоговыми агентами в соответствии с п.8 ст. 161 НК РФ. Налоговыми агентами признаются покупатели (получатели) лома и отходов черных и цветных металлов, макулатуры.

4.2.2.4 Налоговый период устанавливается как квартал.

4.2.2.5 Дата получения дохода в целях исчисления НДС, признается дата отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав или день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав, в соответствии со статьей 167 главы 21 НК РФ.

В случае получения оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (работ, услуг), длительность производственного цикла изготовления которых составляет свыше шести месяцев (по перечню, определяемому Правительством Российской Федерации), момент определения налоговой базы устанавливается в соответствии с пунктом 13 статьи 167 как момент отгрузки (передачи) указанных товаров (работ, услуг).

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

4.2.2.7 Осуществляется ведение отдельного учета НДС, уплачиваемого поставщикам товаров, работ, услуг, имущественных прав в соответствии с требованиями пункта 4 статьи 170 главы 21 НК РФ.

4.2.2.8 Раздельный учет операций, облагаемых НДС, а также операций, не облагаемых НДС, ведется на счете 1 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» в разрезе направлений деятельности.

Ведение счетов-фактур и корректировочных счетов-фактур осуществляется в соответствии со статьей 169 НК РФ. Счет-фактура может быть составлена и выставлена на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Счета-фактуры составляются в электронной форме по взаимному согласию сторон сделки и при наличии у указанных сторон совместимых технических средств и возможностей для приема и обработки этих счетов-фактур в соответствии с установленными форматами и порядком.

Субъект централизованного учета обязан составить счет-фактуру, вести книги покупок и книги продаж при совершении операций признаваемых объектом налогообложения (за исключением операций, не подлежащих

налогообложению (освобождаемых от налогообложения) в соответствии со статьей 149 НК РФ).

При совершении операций по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав лицам, не являющимся налогоплательщиками налога на добавленную стоимость, и налогоплательщикам, освобожденным от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, по письменному согласию сторон сделки счета-фактуры не составляются.

4.2.2.9 Субъект централизованного учета имеет право уменьшить общую сумму налога, исчисленную в соответствии со статьей 166 НК РФ, на установленные налоговые вычеты.

Вычетам подлежат суммы налога, предъявленные субъекту централизованного учета при приобретении товаров (работ, услуг), а также имущественных прав на территории Российской Федерации либо уплаченные налогоплательщиком при ввозе товаров на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией, в таможенных процедурах выпуска для внутреннего потребления, переработки для внутреннего потребления, временного ввоза и переработки вне таможенной территории либо при ввозе товаров, перемещаемых через границу Российской Федерации без таможенного оформления, в отношении товаров (работ, услуг), а также имущественных прав, приобретаемых для осуществления операций, признаваемых объектами налогообложения, за исключением товаров, предусмотренных пунктом 2 статьи 170 НК РФ.

Ведение книги покупок и книги продаж осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 (с учетом внесенных изменений) «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» в электронном виде с использованием автоматизированной системы «1С:Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения».

4.2.2.9 Уплата НДС производится по месту своей постановки на налоговый учет, по итогам каждого налогового периода исходя из соответствующей реализации товаров (работ, услуг) за истекший налоговый период не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

4.2.2.10 При наличии оснований, предусмотренных ст. 145 НК РФ, субъект централизованного учета имеет право применить освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по налогу на добавленную стоимость.

4.2.3 Налог на прибыль организации

4.2.3.1 Налоговый учет ведется смешанным способом, как с применением регистров бухгалтерского учета по отдельным группам, фактов хозяйственной жизни, дополнив их необходимыми реквизитами по правилам главы 25 НК РФ так и с применением самостоятельно разработанных регистров налогового учета по тем группам фактов хозяйственной жизни, налоговый учет

которых существенно отличается от правил бухгалтерского учета.

4.2.3.2 Доходы и расходы субъект централизованного учета определяются методом начисления.

4.2.3.3 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 распределяются субъектом централизованного учета самостоятельно, с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Начисление дохода от оказания платных образовательных услуг производится ежемесячно (на последнее число месяца) на основании договора, в течение срока действия договора, пропорционально сроку оказания услуги в отчетном (налоговом) периоде к сроку оказания услуги, предусмотренному по договору.

4.2.3.4 При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были выявлены указанные ошибки (искажения).

4.2.3.5 Дата реализации недвижимого имущества признается дата передачи недвижимого имущества приобретателю этого имущества по передаточному акту или иному документу о передаче недвижимого имущества в соответствии со статьей 271 главы 25 НК РФ.

4.2.3.6 Доходами для целей налогообложения признаются доходы субъекта централизованного учета, получаемые от юридических и физических лиц по операциям от реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 главы 25 НК РФ.

4.2.3.7 При определении налоговой базы не учитываются в соответствии п. 1 ст. 251 НК РФ следующие доходы:

✓ в виде субсидий, предоставленных бюджетным учреждениям и автономным учреждениям;

✓ в виде грантов, предоставленных на безвозмездной и безвозвратной основах российскими физическими лицами, некоммерческими организациями, а также иностранными и международными организациями и объединениями по перечню таких организаций, утверждаемому Правительством Российской Федерации, на осуществление конкретных программ в области образования, искусства, культуры, науки, физической культуры и спорта (за исключением профессионального спорта), охраны здоровья, охраны окружающей среды, защиты прав и свобод человека и гражданина, предусмотренных законодательством Российской Федерации, социального обслуживания малоимущих и социально незащищенных категорий граждан;

✓ в виде имущества, полученного субъектом централизованного учета в рамках целевого финансирования, при условии, что субъект централизованного учета ведет отдельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования;

✓ в виде имущества, безвозмездно полученные субъектом

централизованного учета, имеющего лицензии на право ведения образовательной деятельности, на ведение уставной деятельности.

4.2.3.8. Учет расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности (собственные доходы субъекта централизованного учета), осуществляется в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268, главы 25 НК РФ.

4.2.3.9. Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относятся к прочим расходам субъект централизованного учета для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат в соответствии со статьей 260 главы 25 НК РФ.

4.2.3.10. В расходы на оплату труда включаются любые начисления работникам в денежной и (или) натуральной формах, стимулирующие выплаты и надбавки, компенсационные выплаты, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и единовременные поощрительные выплаты, расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами трудового законодательства Российской Федерации, трудовыми договорами, положением об оплате труда работников субъекта централизованного учета, и (или) коллективным договором.

4.2.3.11. Формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, связанных с ведением приносящей доход деятельности и учитываемых при определении налоговой базы.

Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется ежеквартально на последний день месяца исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой субъекта централизованного учета.

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

На последнее число месяца квартала включаются в сумму ежеквартальных отчислений в резерв на расходы на оплату труда до тех пор, пока сумма резерва, начисленного с начала года, не станет равна предполагаемой сумме расходов на оплату отпусков за год (п. 24 ст. 255, п. п. 1,2 ст. 324.1 НК РФ). После этого отчисления в резерв не рассчитываются и в налоговые расходы не включаются.

Фактические расходы на оплату отпусков, включая сумму начисленных страховых взносов, в течение года отдельно в налоговых расходах не признаются (п. 2 Письма Минфина от 01.04.2013 № 03-03-06/2/10401).

Компенсации, выплачиваемые за неиспользованный отпуск, включая сумму начисленных страховых взносов, признаются в расходах на оплату труда (Письмо Минфина от 03.05.2012 № 03-03-06/4/29).

Если сумма резерва больше суммы фактических расходов на оплату отпусков за год и остатка резерва, переносимого на следующий год, то разница включается во внереализационные доходы на 31 декабря текущего года (п. 7 ст. 250, п. п. 3, 4 ст. 324.1 НК РФ).

Если сумма резерва меньше суммы фактических расходов на оплату отпусков за год и остатка резерва, переносимого на следующий год, то разница включается в состав расходов на оплату труда на 31 декабря текущего года (п. п. 3, 4 ст. 324.1 НК РФ).

4.2.3.12. Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включаются в прочие расходы субъекта централизованного учета. Расходы по обязательным видам страхования (установленные законодательством РФ) включаются в состав прочих расходов в пределах страховых тарифов, утвержденных в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если данные тарифы не утверждены, расходы по обязательному страхованию включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат, в соответствии со статьей 263 главы 25 НК РФ.

4.2.3.13. Расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности (в том числе приобретение питьевой воды, проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, расходы на гражданскую оборону, расходы, связанные с содержанием помещений и инвентаря здравпунктов, находящихся непосредственно на территории субъекта централизованного учета, а также расходы, связанные с содержанием помещений объектов общественного питания, обслуживающих работников и обучающихся субъекта централизованного учета (включая суммы начисленной амортизации, расходы на проведение ремонта помещений, расходы на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение, а также на топливо для приготовления пищи), в соответствии со статьей 264 главы 25 НК РФ, включаются в состав прочих расходов субъекта централизованного учета в размере фактических затрат.

4.2.3.14. Не учитываются при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в статье 270 главы 25 НК РФ.

4.2.3.15. Амортизируемым имуществом для целей налогового учета считается имущество, учитываемое на балансе субъекта централизованного учета и его структурных подразделений в соответствии со статьей 256 НК РФ со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000,00 рублей.

4.2.3.16. В соответствии со ст. 256 главы 25 НК РФ на имущество субъекта централизованного учета, приобретенного в связи с осуществлением приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения) и используемого им для осуществления такой деятельности, начисляется амортизация в целях налогового учета.

4.2.3.17. Применяется классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденная Постановлением

Правительства РФ №1 от 01.01.2002 г. в соответствии со статьей 258 главы 25 НК РФ.

4.2.3.18. Применяется линейный метод начисления амортизации в соответствии со статьей 259 главы 25 НК РФ.

4.2.3.19. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

4.2.3.20. При определении размера материальных расходов при списании материальных запасов, используемых при оказании услуг, применяется метод оценки по средней стоимости.

4.2.3.21. Налогооблагаемая база определяется в соответствии с п. 1 ст. 271 главы 25 НК РФ как разница между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов по подакцизным товарам) и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности (собственные доходы субъекта централизованного учета).

4.2.3.22. Уплачиваются квартальные авансовые платежи по итогам отчетного периода в соответствии с п. 3 ст. 286 главы 25 НК РФ.

4.2.3.23. Руководствоваться порядком фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей, который определен статьей 287 главы 25 НК РФ. Авансовые платежи уплачиваются не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев).

Соответственно уплачивается налог, исчисленный и подлежащий уплате по итогам налогового периода (год), не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий налоговый период согласно статье 289 главы 25 НК РФ.

4.2.3.24. Налоговые декларации представляются по окончании отчетного периода не позднее 28 календарных дней со дня его окончания в соответствии со ст. 289 главы 25 НК РФ. Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. При заполнении декларации руководствоваться Порядком заполнения налоговой декларации по налогу на прибыль организации, утвержденным приказом Минфина РФ.

4.2.3.25. Налоговые ставки применяются в соответствии с пунктом 1 статьи 284 главы 25 НК РФ и с учетом положений п.1 ст. 15 гл.4 Закона Пермской области от «30» августа 2001г. № 1685-296 (в действующей редакции) «О налогообложении в Пермском крае».

4.2.4 Транспортный налог

4.2.4.1. В соответствии с главой 28 НК РФ «Транспортный налог», Законом Пермского края от «25» декабря 2015г. № 589-ПК «О транспортном налоге на территории Пермского края и о внесении изменений в закон

Пермской области «О налогообложении в Пермском крае» формируется налогооблагаемая база исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных на имя субъекта централизованного учета в соответствии со ст.358 НК РФ.

4.2.4.2. Включаются в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством РФ.

4.2.4.3. В случае регистрации транспортного средства и (или) снятия транспортного средства с регистрации (снятия с учета, исключения из государственного судового реестра и т.д.) в течение налогового (отчетного) периода исчисление суммы налога (суммы авансового платежа по налогу) производится с учетом коэффициента, определяемого как отношение числа полных месяцев, в течение которых данное транспортное средство было зарегистрировано на субъект централизованного учета, к числу календарных месяцев в налоговом (отчетном) периоде. При этом месяц регистрации транспортного средства, а также месяц снятия транспортного средства с регистрации принимается за полный месяц. В случае регистрации и снятия с регистрации транспортного средства в течение одного календарного месяца указанный месяц принимается как один полный месяц.

4.2.4.4. Применяются налоговые ставки в соответствии со ст.361 НК РФ, установленные ст.2 Закона Пермского края от «25» декабря 2015г. № 589-ПК «О транспортном налоге на территории Пермского края и о внесении изменений в закон Пермской области «О налогообложении в Пермском крае».

4.2.4.5. Уплачиваются авансовые платежи по окончании отчетного периода - не позднее последнего числа месяца после окончания истекшего отчетного периода, налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, - не позднее 20 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

4.2.5 Налог на имущество организаций

4.2.5.1. В соответствии с главой 30 НК РФ, гл. 5 Закона Пермской области от «30» августа 2001 г. № 1685-296 (в действующей редакции) «О налогообложении в Пермском крае» объектом налогообложения признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

4.2.5.2. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения ст. 375 НК РФ, причем такое имущество учитывается по его остаточной стоимости.

4.2.5.3. Налоговая база определяется отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению по местонахождению субъекта централизованного учета, в отношении каждого объекта недвижимого

имущества (здание общежития), находящегося вне местонахождения субъекта централизованного учета.

4.2.5.4. Применяются налоговые ставки в соответствии со ст. 380 НК РФ, установленные ст. 19 гл. 5 «Налог на имущество организаций» Закона Пермской области от «30» августа 2001г. № 1685-296 (в действующей редакции) «О налогообложении в Пермском крае» в размере 2,2%.

4.2.5.5. Авансовые платежи уплачиваются по окончании отчетного периода - не позднее 30 календарных дней после окончания истекшего отчетного периода, налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, - не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

4.2.5.6. Сумма авансового платежа по налогу исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества.

4.2.5.7. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется как разницу между суммой налога, исчисленной за налоговый период, и суммами авансовых платежей по налогу, исчисленных в течение налогового периода.

4.2.6 Земельный налог

4.2.6.1. В соответствии с главой 31 НК РФ «Земельный налог» объектом налогообложения признаются земельные участки, принадлежащие субъекту централизованного учета на праве постоянно (бессрочного) пользования.

4.2.6.2. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом, на основании государственной кадастровой оценки земельных участков.

4.2.6.3. Применяются налоговые ставки в соответствии со ст.394 НК РФ с учетом решения Пермской городской думы от 08.11.2005г. №187 (в действующей редакции) в следующих размерах:

0,3% - в отношении земельных участков, занятых жилищным фондом и объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса;

1,5% - в отношении прочих земельных участков.

Исчисление суммы авансовых платежей по налогу по истечении первого, второго и третьего квартала текущего налогового периода производить как одну четвертую соответствующей налоговой ставки процентной доли кадастровой стоимости земельного участка по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

4.2.6.4. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется, как разницу между суммой налога, за налоговый период, и суммами подлежащих уплате в течение налогового периода авансовых платежей по налогу.

4.2.6.5. Авансовые платежи уплачиваются по окончании отчетного периода - не позднее 30 апреля, 31 июля, 31 октября, налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, - не позднее 2 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом

4.2.7 Страховые взносы в пенсионный фонд российской федерации, фонд социального страхования российской федерации, федеральный фонд обязательного медицинского страхования.

4.2.7.1 В соответствии со ст.420 гл. 34 НК РФ объектом обложения страховыми взносами признаются выплаты и иные вознаграждения, начисляемые в пользу физических лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования, в рамках трудовых отношений и по гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг, а также по договорам авторского заказа в пользу авторов произведений, по договорам об отчуждении исключительного права на произведения науки, литературы, искусства, издательским лицензионным договорам, лицензионным договорам о предоставлении права использования произведения науки, литературы, искусства, в том числе вознаграждения, начисляемые организациями по управлению правами на коллективной основе в пользу авторов произведений по договорам, заключенным с пользователями.

4.2.7.2 База для начисления страховых взносов определяется по истечении каждого календарного месяца как сумма выплат и иных вознаграждений, предусмотренных пунктом 1 статьи 420 НК РФ, начисленных отдельно в отношении каждого физического лица с начала расчетного периода нарастающим итогом, за исключением сумм, указанных в статье 422 НК РФ.

4.2.7.3 Предельная величина базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации составляет в отношении каждого физического лица сумму, не превышающую 966 000,00 рублей нарастающим итогом с 1 января 2021 года. (п. 1 Постановления Правительства РФ от 26.11.2020 N 1935).

4.2.7.4 Предельная величина базы для начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, уплачиваемых в Пенсионный фонд Российской Федерации составляет в отношении каждого физического лица сумму, не превышающую 1 465 000,00 рублей нарастающим итогом с 1 января 2021 г. (Постановление Правительства РФ от 26.11.2020 N 1935).

4.2.7.5 Суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами, определяются в соответствии со статьей 422 гл.34 НК РФ.

4.2.7.6 Расчетным периодом по страховым взносам признается календарный год.

4.2.7.7 Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

По итогам каждого отчетного периода следует представлять отчетность

- в налоговые органы по месту регистрации — в форме электронного документа не позднее 30-го числа следующего за расчетным (отчетным) периодом - расчет по страховым взносам;
- в Пермское региональное отделение ФСС России в форме электронного документа не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом - расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения.

4.2.7.8 Взносы перечисляются ежемесячно — не позднее 15-го числа следующего месяца. Суммы страховых взносов, подлежащих перечислению в соответствующие государственные внебюджетные фонды, определяются в рублях и копейках.

4.2.7.9 Тарифы страховых взносов на 2021 год:

- Пенсионный Фонд РФ:
 - 22,0 процента в пределах установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование; 10,0 процентов свыше установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;
 - Фонд социального страхования РФ - 2,9% в пределах установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
 - Федеральный ФОМС - 5,1 %.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) создается:

- для принятия к учету вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, а также неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении инвентаризации;
- присвоения основным средствам уникального инвентарного порядкового номера;
- определения срока полезного использования основных средств и нематериальных активов при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя;
- для определения непригодности объектов основных средств к дальнейшей эксплуатации и невозможности или неэффективности их восстановления, а также для оформления необходимой документации на выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов (в том числе в результате принятия решения об их списании).

1.2. Состав комиссии утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения, в который по мере необходимости вносятся изменения.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия работников Учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то оплата труда эксперта осуществляется за счет средств местного бюджета, предусмотренного на содержание Учреждения.

1.9. Экспертом не может быть лицо Учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;

- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальных запасов осуществляется на основании [Инструкции](#) № 157н, других нормативных правовых актов.

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

2.4. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

2.5 Текущая оценочная стоимость определяется комиссией исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края, а также других учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче, Извещении ([ф. 0504805](#)).

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)).

При частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляются Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)).

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](#));
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](#)).

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с [п. 44](#) [Инструкции](#) № 157н, [классификацией](#) основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

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

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном настоящей Единой Единой учетной политикой.

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

При списании имущества комиссии следует руководствоваться Положением «О порядке списания имущества, находящегося в муниципальной собственности Юсьвинского муниципального района», утвержденным решением Земского Собрания Юсьвинского муниципального района от 30.04.2013г. №262.

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также о списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества Учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли Учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с администрацией Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

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

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем Учреждения. При списании недвижимого и движимого имущества акт о списании утверждается руководителем Учреждения после издания распоряжения администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

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

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

Положение об инвентаризации имущества и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств Учреждения проводится в соответствии с требованиями [ст. 11](#) Федерального закона №402-ФЗ, Методических [указаний](#) №49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление его с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя Учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств Учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества Учреждению в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) Учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежеквартально подлежат инвентаризации наличные денежные средства и денежные документы, находящиеся в кассе Учреждения.

1.6. Проведение инвентаризации оформляется приказом руководителя Учреждения.

В приказе указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.7. Членами комиссии могут быть работники Учреждения, которые способны оценить состояние имущества и обязательств Учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены представители независимых аудиторских организаций.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

1.10. Фактическое наличие находящегося в Учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета.

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

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. Один экземпляр передается в МКУ «Единый учетный центр», а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, полученное в пользование, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе имущество и обязательства, учтенные на следующих балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) непроектные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) денежные средства;
- 6) денежные документы;
- 7) расчеты;
- 9) доходы будущих периодов;
- 10) расходы будущих периодов;
- 11) резервы предстоящих расходов;
- 12) капитальные вложения (незавершенное строительство);
- 13) имущество казны;

2.2. Имущество и обязательства, учтенные на следующих забалансовых счетах:

- 1) основные средства в эксплуатации
- 2) имущество, переданное в возмездное пользование (аренду);
- 3) имущество, переданное в безвозмездное пользование;
- 4) материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

2.3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в Учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие Учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются руководителем Учреждения и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

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

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

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

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

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю Учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Порядок передачи дел при смене руководителя Учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок передачи дел при смене руководителя Учреждения разработан в соответствии с Федеральным законом №402-ФЗ.

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру передачи бухгалтерской (финансовой), налоговой и управленческой отчетности, в том числе первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а так же сертификатов ключей электронно-цифровых подписей, ключей от сейфов, печатей, материальных ценностей, при смене руководителя Учреждения.

2. Порядок передачи документов

2.1. При смене руководителя Учреждения издается приказ о приеме-передаче дел с указанием сроков проведения приема-передачи дел.

2.2. В соответствии с изданным приказом создается комиссия, в состав которой входит председатель комиссии, члены комиссии, назначается дата, время передачи дел, определяются ответственные лица за прием-передачу дел - лица, сдающие дела, и лица, принимающие дела.

2.3. Созданная комиссия контролирует передачу дел, хранящихся у прежнего руководителя Учреждения.

2.4. Комиссия, руководитель Учреждения и его правопреемник должны подписать двусторонний акт приема-передачи дел, в котором отражены передаваемые дела, в частности:

2.4.1. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, в том числе бланки строгой отчетности Учреждения;

2.4.2. Договоры (контракты, соглашения), связанные с финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения;

2.4.3. Бухгалтерская (финансовая), налоговая и управленческая отчетность Учреждения за последние 5 лет;

2.4.4. Локальные нормативные акты Учреждения;

2.4.5. Переписка с налоговыми и другими контролирующими (надзорными) органами (требования, акты сверки, акты проверок, решения и т.д.);

2.4.6. Сертификаты ключей ЭЦП для электронного обмена документами с банками и контролирующими органами, ключи от сейфов руководителя Учреждения, печать и иные материальные ценности;

2.4.7. Лицензии, оформленные на Учреждение (при наличии);

2.4.8. Учредительные и организационные документы Учреждения.

2.5. В акте приема-передачи дел при смене руководителя Учреждения или в приложениях к нему также отражаются количество передаваемых дел по описи и периоды, за которые они составлены, Ф.И.О. и должность лица, принимающего дела, и руководителя Учреждения, передающего дела.

3. Заключительные положения

3.1. В случае возникновения необходимости внесения изменений или дополнений в настоящий Порядок руководитель Учреждения обращается с письменным ходатайством к руководителю МКУ «Единый ученый центр» не позднее, чем за 5 рабочих дней до момента приема-передачи дел.

3.2. Настоящий Порядок действует до принятия нового Порядка или отмены настоящего Порядка.

Приложение №4
к единой учетной политике при
централизации учета казенных
учреждений Юсьвинского
муниципального округа Пермского края

**ПЕРЕЧЕНЬ
САМОСТОЯТЕЛЬНО РАЗРАБОТАННЫХ ФОРМ
ПЕРВИЧНЫХ (СВОДНЫХ) УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

(наименование Учреждения)

Утверждаю:

(полное наименование должности руководителя
Учреждения)

(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г

**АКТ
о списании ценных подарков**

Комиссия в составе:

председатель —

члены комиссии:

составила _____ настоящий акт о том, что

(причина списания подарков)

была произведена выдача ценных подарков:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	ИНН	Дата рождения	Паспортные данные	Прописка	Наименование подарка	Стоимость, руб	Подпись
1.								
2.								

Итого выдано подарков в количестве ____ единиц на общую сумму _____ руб. (Сумма прописью).

Подписи: председатель комиссии _____

члены комиссии _____

Утверждаю:

(полное наименование должности руководителя
Учреждения)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г

АКТ № _____
о выявленных дефектах оборудования

с. Юсьва
_____ 20__ г.

« ____ »

(наименование учреждения)

Местонахождение оборудования _____
(адрес, здание, сооружение, цех)

Организация-изготовитель _____
(наименование)

Организация-поставщик _____
(наименование)

1. В процессе _____ перечисленного
(осмотра, приема, монтажа, наладки, испытания)
ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

Оборудование				Дата		Обнаруженные дефекты
Наименование	№ паспорта или маркировка	Тип, марка	Проектная организация	Изготовление оборудования	Поступления оборудования	
		2		5	6	7

2. Для устранения выявленных дефектов необходимо: _____

(подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов, исполнители и сроки исполнения)

Члены комиссии

(должность, Ф.И.О., подпись)

(должность, Ф.И.О., подпись)

(должность, Ф.И.О., подпись)

(должность, Ф.И.О., подпись)

Акт составил

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование Учреждения)

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДАЮ

на период с "___" _____ 20 г.

Штат в количестве _____ единиц

С месячным фондом оплаты труда _____ рублей

(полное наименование должности руководителя Учреждения)

Источник финансового обеспечения : средства бюджета Юсьвинского муниципального округа Пермского края

-----/-----/
(подпись) (Ф.И.О.)

Раздел 1 "Должности муниципальной службы Юсьвинского муниципального округа Пермского края"

Наименование структурного подразделения	Наименование должности	ФИО лица, замещающего должность	Классный чин муниципальной службы, дата присвоения	Количество штатных единиц	Должностной оклад, руб.	Ежемесячный оклад за классный чин, руб.	Ежемесячные надбавки к должностному окладу						Районный коэффициент, рублей	Всего, рублей
							Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет		Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы		Ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну			
							%	рублей	%	рублей	%	рублей		
ИТОГО:														

Раздел 2 "Должности специалистов, осуществляющих техническое обеспечение деятельности"

Наименование структурного подразделения	Наименование должности	ФИО лица, замещающего должность	Количество штатных единиц	Должностной оклад, руб.	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных		Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность в труде и специальный режим работы		Районный коэффициент, рублей	Всего, рублей
					%	рублей	%	рублей		
										0,00
ИТОГО:										0,00

Руководитель кадровой службы

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Утверждаю:

(полное наименование должности руководителя
Учреждения)

(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г

Акт обследования техники

Комиссия в составе:
председатель :
члены комиссии:
составила настоящий акт обследования техники:

Наименование аппарата	Инвентарный номер	Год выпуска	Дата принятия к учету	Дата ввода в эксплуатацию	Фактический срок эксплуатации	Срок полезного использования	Первоначальная стоимость	Сумма начисленной амортизации	Кол-во ремонтов	Подробное техническое состояние

Заключение комиссии:

Председатель комиссии:
Члены комиссии:

Организация: _____ (наименование Учреждения)								
Подразделение: _____								
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 2018								
ФИО						К выплате:		
Организация:						Должность:		
Подразделение:						Оклад (тариф):		
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		
Долг предприятия на начало						Долг работника на конец		
Общий облагаемый доход:								
Вычетов на детей:								

Утверждаю:

___ (полное наименование должности
руководителя Учреждения)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г

ОТЧЕТ

(наименование Учреждения)

о расходе почтовых марок и конвертов за _
_____ 20__ г.

(месяц)

Наименование	Цена, руб.	Остаток на начало месяца		Приход		Расход		Остаток на конец месяца	
		Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.
конверт									
конверт									
конверт									
Итого	X								

Приложение: реестр на ___ лист ___.

Ответственное лицо _____ (Фамилия И. О.)

Приложение к отчету о расходе почтовых марок и конвертов

РЕЕСТР

на отправку исходящей корреспонденции за _____ 20__ года

№ исх	Дата отправ.	Краткое содержание	Кому отправлено	Сумма

Всего _____ конвертов - на сумму _____ рубль _____ коп.

Ответственное лицо _____ (Фамилия И. О.)

В МКУ «Единый учетный центр»

(Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

В соответствии со ст.136 ТК РФ прошу причитающуюся мне заработную плату перечислять на счет держателя карты _____.

(Дата)

(Подпись)

Руководителю Учреждения

(должность)

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу перечислить на подотчет деньги в сумме _____

(сумма цифрами)

(
—)

(сумма прописью)

На счет карты №

(408...)

для _____

(указать конкретные цели)

Обязуюсь отчитаться в срок до ____ __ 20 __ г.

В случае не целевого расходования денежных средств или несвоевременного представления авансового отчета прошу суммы удержать с заработной платы.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

В МКУ «Единый учетный центр»

(должность, Ф.И.О.)

заявление

Прошу удержать задолженность подотчетной суммы в размере _____ рублей (сумма прописью) из заработной платы за _____ месяц.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность, фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление стандартных налоговых вычетов

В соответствии со ст. 218 НК РФ прошу при расчете налоговой базы по налогу с доходов физических лиц за 20__ год учесть стандартный (ые) налоговый (ые) вычет (ы) в размере:

(1400 руб) На первого ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет родителю, супруге (супругу) родителя, усыновителю (126)

(1400 руб) На второго ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет родителю, супруге (супругу) родителя, усыновителю (127)

(3000 руб) На третьего и каждого последующего ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет родителю, супруге (супругу) родителя, усыновителю (128)

(12 000 руб) На ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, являющегося инвалидом I или II группы родителю, супруге (супругу) родителя, усыновителю (129)

(1400 руб) На первого ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет опекуну, попечителю, приемному родителю, супруге (супругу) приемного родителя (130)

(1400 руб) На второго ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет опекуну, попечителю, приемному родителю, супруге (супругу) приемного родителя (131)

(3000 руб) На третьего и каждого последующего ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет опекуну, попечителю, приемному родителю, супруге (супругу) приемного родителя (132)

(6000 руб) На ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, являющегося инвалидом I или II группы опекуну, попечителю, приемному родителю, супруге (супругу) приемного родителя (133)

(2800 руб) В двойном размере на первого ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет единственному родителю, усыновителю (134)

(2800 руб) В двойном размере на первого ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет единственному опекуну, попечителю, приемному родителю (135)

(2800 руб) В двойном размере на второго ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет единственному родителю, усыновителю (136)

(2800 руб) В двойном размере на второго ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет единственному опекуну, попечителю, приемному родителю (137)

(6000 руб) В двойном размере на третьего и каждого последующего ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет единственному родителю, усыновителю (138)

(6000 руб) В двойном размере на третьего ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет единственному опекуну, попечителю, приемному родителю (139)

(24 000 руб) В двойном размере на ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, являющегося инвалидом I или II группы единственному родителю, усыновителю (140)

(12 000 руб) В двойном размере на ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, являющегося инвалидом I или II группы единственному опекуну, попечителю, приемному родителю (141)

(Поставьте любой знак в необходимой клетке)

Документы, подтверждающие право на вычет*:

5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Мне известно об ответственности за неуплату или неполную уплату сумм налога в результате занижения налоговой базы, иного неправильного исчисления налога или других неправомерных деяний.

Приложение: на _____ страницах.

*Указываются подтверждающие документы или их копии

« ____ » _____ 2018 г.
(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Место штампа
Юсьвинского

Руководителю МКУ
муниципального округа
Пермского края
«Единый учетный центр»

Поручение

В связи с выполнением работ (оказанием услуг, поставкой) по государственному контракту (договору) № _____ от _____ 20__ г., и подписанием актов выполненных работ (актов оказанных услуг, счетов-фактур, товарно-транспортных накладных, товарных накладных), прошу
возвратить Исполнителю

(наименование и адрес Исполнителя)

(ИНН, КПП, банковские реквизиты Исполнителя)

сумму, уплаченную последним, в качестве **обеспечения исполнения государственного контракта**, заключенного по результатам конкурса (аукциона, ОАЭФ, запроса котировок, и др.) № _____ от «_____» _____ 20__ г., и перечисленную на лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение Финансового управления пл. поручением № _____ от «_____» _____ 20__ г. в полном объеме в размере _____

_____ рублей

_____ коп

(сумма прописью)

Руководитель Учреждения _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель: ФИО, телефон

Место штампа
Юсьвинского

Руководителю МКУ
муниципального округа
Пермского края
«Единый учетный центр»

Поручение

В связи с определением поставщика (подрядчика, исполнителя) по протоколу рассмотрения и оценки котировочных заявок от «___» _____ 20__ г. № _____ сумму, перечисленную последним на лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение Финансовое управление пл. поручением № _____ от «___» _____ 20__ г, в качестве **обеспечения заявки при проведении конкурса (аукциона, ОАЭФ, запроса котировок и др.)** прошу вернуть поставщику (подрядчику, исполнителю), доход бюджета _____
(наименование и адрес Исполнителя)

_____ (ИНН, КПП, банковские реквизиты Исполнителя)
в _____ полном _____ объеме _____ в _____ размере
_____ (сумма прописью)
рублей _____ коп.

Руководитель Учреждения _____
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель: ФИО, телефон

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Реестр закупок,
осуществляемых без заключения муниципальных контрактов

№ п/п	Наименование и местонахождение поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг			Срок действия		Закупаемые товары, работы, услуги	Закупаемые товары, работы, услуги
	наименование	местонахождение	договор (иное основание)	с...	по...		Стоимость
ИТОГО:							

Главный бухгалтер:

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 2021 год № _____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

ИНН\КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя)

1.1.

Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете

1.2.

Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента

1.3.

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

ИНН

2.1.

Фамилия, Имя, Отчество

2.2.

Документ, удостоверяющий личность

2.3.

Код:

Серия, номер документа

2.4.

Дата рождения (число, месяц, год)

2.5.

Гражданство (код страны)

2.6.

Адрес места жительства в Российской Федерации: Почтовый индекс

2.7.

Код региона

Район _____

Город _____

Населенный
пункт _____

Улица _____

Дом _____

Корпус _____

Кв. _____

2.8. Адрес в стране
проживания: Код
страны _____

Адрес _____

2.9. Статус налогоплательщика

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус												

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219,

ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода,
облагаемого по ставке
13% с предыдущего
места работы

Код вычета	Размер	Период (с ... по)		Основание

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП 57560000 /598101001

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (кроме дивидендов)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (перед ачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
Месяц налогового периода:										

Итого за месяц:

Итого с начала налогового периода:

Суммы предоставленных налогоплательщику вычетов _____

Код вычета	Месяц периода предоставления (для стандартных вычетов)	Сумма вычета
Месяц налогового периода		
134		
136		
Итого за месяц:		
Итого с начала налогового периода		

Исчислено налога

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма
		13%	
		13%	
		13%	

Удержано налога

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления
		13%		

		13%		
		13%		

Перечислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма	Реквизиты платежного поручения
		13%		
		13%		
		13%		

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета
Итого:		

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТ МО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налого вая база	Сумма налога исчисленная	Сумма авансовы х платежей зачтенная	Сумма налога удержанн ая	Сумма налога перечис ленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержа нная налогов ым агентом
	13%								

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Назначение справки	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание		

30.06.2020

(дата)

(должность)

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Подпись)

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ**

Наименование документа (количество экземпляров)	Составление документа		Обработка документа	
	Ответственный	Срок исполнения	Ответственный	Срок обработки
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	Сотрудник сектора учета расчетов и учета нефинансовых активов	В момент списания объекта основных средств	Сотрудник сектора учета расчетов и учета нефинансовых активов	В течение 3-х рабочих дней
Акт о приеме-передаче объекта основных средств	Сотрудник сектора учета расчетов и учета нефинансовых активов	В момент приема-передачи объекта основных средств	Сотрудник сектора учета расчетов и учета нефинансовых активов	В течение 3-х рабочих дней с момента подписания и утверждения акта
Акт о приеме-передаче нефинансовых активов	Сотрудник сектора учета расчетов и учета нефинансовых активов	В момент списания объекта основных средств	Сотрудник сектора учета расчетов и учета нефинансовых активов	В течение 3-х рабочих дней
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	Сотрудник сектора расчетов и учета нефинансовых активов	В момент передачи объектов основных средств	Сотрудник сектора учета расчетов и учета нефинансовых активов	В течение 3-х рабочих дней
Требование-накладная	Сотрудник сектора учета расчетов и учета нефинансовых активов	В момент совершения операции	Сотрудник сектора учета расчетов и учета нефинансовых активов	В течение 3-х рабочих дней
Инвентарная карточка учета основных средств	Сотрудник сектора учета расчетов и учета нефинансовых активов	В день поступления объекта основных средств	Сотрудник сектора учета расчетов и учета нефинансовых активов	В день поступления объекта основных средств
Ведомость на выдачу материальных ценностей на нужды Учреждения	Сотрудник сектора учета расчетов и учета нефинансовых активов	Ежемесячно не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным	Сотрудник сектора учета расчетов и учета нефинансовых активов	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за истекшим периодом

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Сотрудник сектора учета расчетов и учета нефинансовых активов	В момент списания мягкого и хозяйственного инвентаря	Сотрудник сектора учета расчетов и учета нефинансовых активов	В течение 3-х рабочих дней с момента подписания и утверждения акта
Акт о списании материальных запасов	Сотрудник сектора учета расчетов и учета нефинансовых активов	В момент списания мягкого и хозяйственного инвентаря	Сотрудник сектора учета расчетов и учета нефинансовых активов	В течение 3-х рабочих дней с момента подписания и утверждения акта
Акт о списании ценных подарков	Сотрудник сектора учета расчетов и учета нефинансовых активов	В момент списания ценных подарков	Сотрудник сектора учета расчетов и учета нефинансовых активов	В течение 3-х рабочих дней с момента подписания и утверждения акта
Акт о выявленных дефектах оборудования	Сотрудник сектора учета расчетов и учета нефинансовых активов	В момент выявления дефектов на объектах основных средств	Сотрудник сектора учета расчетов и учета нефинансовых активов	В течение 3-х рабочих дней с момента подписания и утверждения акта
Акт выполненных работ (оказанных услуг)	Заместитель начальника финансового управления	В течение 3 рабочих дней	Заместитель начальника финансового управления	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления документа
Отчет о расходе почтовых марок и конвертов	Сотрудник сектора учета расчетов и учета нефинансовых активов	В течение 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	Сотрудник сектора учета расчетов и учета нефинансовых активов	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления документа
Приходный кассовый ордер	Сотрудник сектора учета доходов и финансовых операций	В момент совершения операции	Сотрудник сектора учета доходов и финансовых операций	В день совершения операции
Расходный кассовый ордер	Сотрудник сектора учета доходов и финансовых операций	В момент совершения операции	Сотрудник сектора учета доходов и финансовых операций	В день совершения операции
Кассовая книга	Сотрудник сектора учета доходов и финансовых операций	В конце рабочего дня, в течение которого совершались кассовые операции	Сотрудник сектора учета доходов и финансовых операций	В конце рабочего дня, в течение которого совершались кассовые операции

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Сотрудник сектора учета доходов и финансовых операций	В момент оформления кассовых ордеров	Сотрудник сектора учета доходов и финансовых операций	В день оформления кассовых ордеров
Оборотная ведомость	Сотрудник сектора формирования отчетности и внутреннего финансового контроля	Ежемесячно, не позднее 25 числа месяца, следующего за истекшим периодом	Сотрудник сектора формирования отчетности и внутреннего финансового контроля	Ежемесячно, не позднее 25 числа месяца, следующего за истекшим периодом
Авансовый отчет	Подотчетное лицо	По командировочным расходам: в течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки; в остальных случаях (кроме почтовых расходов) в течение 3-х рабочих дней после выдачи подотчетных сумм или осуществления расходов; не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим, по почтовым расходам	Сотрудник сектора учета расчетов и учета нефинансовых активов	В течение 3-х рабочих дней
Журнал регистрации бюджетных обязательств	Сотрудник сектора бюджетного планирования и анализа	Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим периодом	Главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим периодом
Журналы операций: №1 по счету "Касса"; №2 с безналичными денежными средствами;	Сотрудник сектора по финансовым операциям и учету доходов	Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим периодом	Главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 25 числа месяца, следующего за истекшим периодом
Журналы операций: №3 расчетов с подотчетными лицами;	Сотрудник сектора учета расчетов и учета	Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца,	Главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 25 числа месяца,

№4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	нефинансовых активов	следующего за истекшим периодом		следующего за истекшим периодом
Журнал операций №5 по расчету с дебиторами по доходам;	Сотрудник сектора по финансовым операциям и учету доходов	Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим периодом	Главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 25 числа месяца, следующего за истекшим периодом
Журналы операций: №6 расчетов по оплате труда;	Сотрудник сектора учета расчетов по оплате труда, социальных выплат и обязательств	Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим периодом	Главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 25 числа месяца, следующего за истекшим периодом
Журналы операций: №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов; №10 по забалансовым счетам.	Сотрудник сектора учета расчетов и учета нефинансовых активов	Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим периодом	Главный бухгалтер»	Ежемесячно, не позднее 25 числа месяца, следующего за истекшим периодом
№8 по прочим операциям ;	Сотрудник сектора учета расчетов по оплате труда, социальных выплат и обязательств Сотрудник сектора учета расчетов и учета нефинансовых активов Сотрудник сектора бюджетного планирования и анализа	Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим периодом	Главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 25 числа месяца, следующего за истекшим периодом
Главная книга	Сотрудник сектора формирования отчетности и внутреннего финансового контроля	Ежемесячно, не позднее 25 числа месяца, следующего за истекшим периодом	Главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 30 числа месяца, следующего за истекшим периодом
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных	Сотрудник сектора учета расчетов и учета	В момент проведения инвентаризации	Сотрудник сектора формирования	В момент проведения инвентаризац

средств	нефинансовых активов		отчетности и внутреннего финансового контроля	и и
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Сотрудник сектора учета расчетов и учета нефинансовых активов	В момент проведения инвентаризации	Сотрудник сектора формирования отчетности и внутреннего финансового контроля	В момент проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Сотрудник сектора учета расчетов и учета нефинансовых активов	В момент проведения инвентаризации	Сотрудник сектора формирования отчетности и внутреннего финансового контроля	В момент проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Сотрудник сектора учета расчетов и учета нефинансовых активов	В момент проведения инвентаризации	Сотрудник сектора формирования отчетности и внутреннего финансового контроля	В момент проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Сотрудник сектора учета расчетов и учета нефинансовых активов	В момент проведения инвентаризации	Сотрудник сектора формирования отчетности и внутреннего финансового контроля	В момент проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись по поступлениям	Сотрудник сектора учета расчетов и учета нефинансовых активов	В момент проведения инвентаризации	Сотрудник сектора формирования отчетности и внутреннего финансового контроля	В момент проведения инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Сотрудник сектора учета расчетов и учета нефинансовых активов	В течение 5-ти рабочих дней с момента окончания проведения инвентаризации	Сотрудник сектора формирования отчетности и внутреннего финансового контроля	В течение 5-ти рабочих дней с момента предоставления ведомости
Расчетный листок	Сотрудник сектора учета расчетов по оплате труда, социальных выплат и	В день выплаты заработной платы		

	обязательств			
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Руководитель Учреждения	Не позднее 15 числа текущего месяца (при выдаче заработной платы за 1 половину месяца), не позднее 1 числа месяца, следующего за истекшим (при выдаче заработной платы за 2 половину месяца)	Сотрудник сектора учета расчетов по оплате труда, социальных выплат и обязательств	Не позднее 19 числа текущего месяца при выдаче заработной платы за 1 половину месяца), не позднее 5 числа месяца, следующего за истекшим (при выдаче заработной платы за 2 половину месяца)
Акт о списании бланков строгой отчетности		В момент списания бланков строгой отчетности	Сотрудник сектора учета расчетов и учета нефинансовых активов	В течение 3-х рабочих дней с момента подписания и утверждения акта
Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета			Сотрудник сектора учета доходов	В день поступления выписки
Заявка на возврат	Сотрудник сектора учета доходов	В течение 3 рабочих дней с момента поступления основания для возврата	Сотрудник сектора учета доходов	В день поступления выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета
Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	Сотрудник сектора финансовых операций.	В течение 3 рабочих дней с момента поступления основания для возврата	Сотрудник сектора финансовых операций.	В день поступления выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета
Запрос на выяснение принадлежности платежа			Сотрудник сектора финансовых операций.	В течение 5 рабочих дней с момента поступления запроса
Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные	Подотчетное лицо	За 3 рабочих дня до начала командировки	Сотрудник сектора финансовых	В течение 3-х рабочих дней с поступления

расходы			операций.	заявления
Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета		При поступлении на работу и изменении оснований для предоставления налогового вычета	Сотрудник сектора учета расчетов по оплате труда, социальных выплат и обязательств	При начислении заработной платы
Расчет среднего заработка	Сотрудник сектора учета расчетов по оплате труда, социальных выплат и обязательств	По мере необходимости	Сотрудник сектора учета расчетов по оплате труда, социальных выплат и обязательств	По мере необходимости
Приказ о приеме работника на работу	Руководитель Учреждения	В течение 3 рабочих дней	Сотрудник сектора учета расчетов по оплате труда, социальных выплат и обязательств	В день поступления приказа
Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат	Руководитель Учреждения	В течение 3 рабочих дней	Сотрудник сектора учета расчетов по оплате труда, социальных выплат и обязательств	В день поступления приказа
Приказ об увольнении работника	Руководитель Учреждения	За 3 рабочих дня до дня увольнения	Сотрудник сектора учета расчетов по оплате труда, социальных выплат и обязательств	В день поступления приказа
Приказ о предоставлении отпуска работнику	Руководитель Учреждения	За 7 рабочих дня до предоставления отпуска	Сотрудник сектора учета расчетов по оплате труда, социальных выплат и обязательств	В день поступления приказа
Листок нетрудоспособности	Руководитель Учреждения	Не позднее 31 числа текущего месяца	Сотрудник сектора учета расчетов по оплате труда, социальных выплат и обязательств	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления документа

Отчет о выполнении служебного задания	Подотчетное лицо	В течение 3-х рабочих дней с момента возвращения из командировки	Руководитель Учреждения	В течение 3-х рабочих дней с момента возвращения из командировки
Поручение	Руководитель Учреждения	В течение 3-х рабочих дней с момента возникновения основания для возврата	Сотрудник сектора финансовых операций.	В течение 3-х рабочих дней с момента получения поручения для возврата средств
Реестр закупок,	Сотрудник отдела бюджетного планирования и анализа	В течение 1 рабочего дня		
План-график закупок	Сотрудник отдела бюджетного планирования и анализа	в течение 10 рабочих дней после получения лимитов бюджетных обязательств		
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	Сотрудник сектора учета расчетов по оплате труда, социальных выплат и обязательств	Ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом		
Сведения о численности и заработной плате работников (форма № П-4)	Сотрудник сектора учета расчетов по оплате труда, социальных выплат и обязательств	Ежемесячно, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом		
Сведения о неполной занятости и движении работников (форма № П-4 (НЗ))	Сотрудник сектора учета расчетов по оплате труда,	Ежеквартально, до 8 числа месяца, следующего за		

	социальных выплат и обязательств	отчетным и периодом		
Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (форма П-2)	Сотрудник сектора формирования отчетности и внутреннего финансового контроля	Ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом		
Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники (форма 3-информ)	Сотрудник сектора формирования отчетности и внутреннего финансового контроля	Ежегодно, до 8 апреля года, следующего за отчетным периодом		
Сведения об инвестиционной деятельности (форма П-2 (инвест))	Сотрудник сектора формирования отчетности и внутреннего финансового контроля	Ежегодно, до 1 апреля года, следующего за отчетным периодом		
Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (форма 11-краткая)	Сотрудник сектора формирования отчетности и внутреннего финансового контроля	Ежегодно, до 1 апреля года, следующего за отчетным периодом		
Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (форма П-1)	Сотрудник сектора формирования отчетности и внутреннего финансового контроля	Ежемесячно, до 04 числа месяца, следующего за отчетным периодом		
Сведения о работе ресурсоснабжающих организаций в условиях реформы (форма 22-ЖКХ ресурсы)	Сотрудник сектора формирования отчетности и внутреннего финансового контроля	Ежеквартально, до 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом		

Сведения о производстве, отгрузке продукции и балансе производственных мощностей (форма 1-натура-БМ)	Сотрудник сектора формирования отчетности и внутреннего финансового контроля	Ежегодно, до 10 февраля года, следующего за отчетным периодом		
Сведения об использовании топливно-энергетических ресурсов (форма 4-ТЭР)	Сотрудник сектора формирования отчетности и внутреннего финансового контроля	Ежегодно, до 16 февраля года, следующего за отчетным периодом		
Сведения об инновационной деятельности организации (форма 4-инновация)	Сотрудник сектора формирования отчетности и внутреннего финансового контроля	Ежегодно, до 02 апреля года, следующего за отчетным периодом		
Расчет по страховым взносам	Сотрудник сектора учета расчетов по оплате труда, социальных выплат и обязательств	Ежеквартально, до 30 (31) числа месяца, следующего за отчетным периодом		
Расчет сумм налога на доходы физических лиц, начисленных и удержанных налоговым агентом (6-НДФЛ)	Сотрудник сектора учета расчетов по оплате труда, социальных выплат и обязательств	Ежеквартально до 30 (31) числа месяца, следующего за отчетным периодом		
Сведения о застрахованных лицах (СЗВ-М)	Сотрудник сектора учета расчетов по оплате труда, социальных выплат и обязательств	Ежемесячно, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом		
Сведения о застрахованных лицах (СЗВ-СТАЖ)	Сотрудник сектора учета расчетов по оплате труда,	Ежегодно, до 01 марта года, следующего за отчетным		

	социальных выплат и обязательств			
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	Главный бухгалтер	Ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом		
Налоговая декларация по налогу на имущество	Главный бухгалтер	Ежегодно, до 30 апреля года, следующего за отчетным периодом		
Налоговая декларация по налогу на прибыль	Главный бухгалтер	Ежеквартально, до 28 числа месяца, следующего за отчетным периодом		
Единая (упрощенная) налоговая декларация	Главный бухгалтер	Ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом		
Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета	Сотрудник сектора учета расчетов по оплате труда, социальных выплат и обязательств	Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом		
Справка по внутренним расчетам	Главный бухгалтер	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом		
Сведения о доходах физического лица за год (2-НДФЛ)	Сотрудник сектора учета расчетов по оплате труда, социальных выплат и обязательств	Ежегодно, до 01 марта года, следующего за отчетным годом		
Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в установленном объеме	Главный бухгалтер	В соответствии с письмами финансового управления администрации		

Месячная, квартальная, годовая бюджетная отчетность в установленном объеме	Сотрудник сектора формирования отчетности и внутреннего финансового контроля	В соответствии с письмами финансового управления администрации		
--	--	--	--	--

Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения. Исполнитель самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия Учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Финансового управления, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым Финансовое управление имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. События, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях Учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Чтобы учесть первичный документ, поступивший после отчетной даты, могут потребоваться корректировки в регистре учета. Исправлением **ошибки** это не считается, поскольку без первичного документа операцию **нельзя было учесть**. Так как другого способа корректировки нет, отражается операция в порядке, аналогичном исправлению ошибок:

- в регистре учета на последний день отчетного периода - если первичный документ поступил до даты подписания или принятия отчетности;
- в регистре учета на текущую дату - если первичный документ поступил после даты подписания или принятия квартальной (месячной) отчетности текущего года;
- в отдельном журнале по прочим операциям, аналогично исправлению ошибок прошлых лет, - если первичный документ поступил после даты подписания или принятия годовой отчетности.

Приложение №7
к единой учетной политике при
централизации учета казенных
учреждений Юсьвинского
муниципального округа Пермского края

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Экспериментальные устройства	13
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Положение
об обеспечении сохранности наличных денег при ведении кассовых операций.

К ведению кассовых операций не допускаются лица:

- ранее привлекавшихся к уголовной ответственности за умышленные преступления, судимость у которых не погашена или не снята в установленном порядке;
- страдающих хроническими психическими заболеваниями.

Все наличные деньги, денежные документы и ценные бумаги хранятся в металлических шкафах. Ключи от металлических шкафов хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Перед открытием металлических шкафов кассир обязан осмотреть сохранность замков, дверей, оконных решеток, убедиться в исправности охранной сигнализации.

В случае поломки замков, дверей или решеток кассир обязан немедленно доложить об этом руководителю Учреждения, который сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия их сотрудников.

В этом случае Руководитель Учреждения, заместитель руководителя Учреждения, а также кассир после получения разрешения органов внутренних дел производят проверку наличия денежных средств и других ценностей, хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций.

О результатах проверки составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй остается в Учреждении.

Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами Учреждения.

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

- Указание Банка России №3210-У;
- Инструкция №157н;
- Приказ Минфина России № 52н.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства перечисляются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Перечисление под отчет денежных средств на расходы Учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам Учреждения.

2.3. Авансы на командировочные расходы перечисляются под отчет всем лицам, работающим в Учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя Учреждения.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении №3 к настоящей Единой учетной политике.

2.5. На заявлении работника заведующим сектором МКУ «Единый учетный центр» делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам.

2.6. Руководитель Учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Перечисление денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

2.8. Предельная сумма разового перечисления денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг с учетом перерасхода, устанавливается в размере 100 000,00 (Сто тысяч) рублей.

2.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных настоящей Единой учетной политикой.

2.10. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 90 календарных дней.

2.11. Передача перечисленных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.12. В исключительных случаях, когда работник Учреждения с разрешения руководителя Учреждения произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем Учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в МКУ «Единый учетный центр» авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в МКУ «Единый учетный центр» не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.3. Специалистами МКУ «Единый учетный центр» проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.5. Проверенный специалистами МКУ «Единый учетный центр» авансовый отчет утверждается руководителем Учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается к бухгалтерскому учету.

3.6. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

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

3.8. В случае, если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в Учреждение или остаток неиспользованного аванса работником не возвращен, Учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. 137 и ст. 138 ТК РФ.

3.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат по заработной плате.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете Учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями [Инструкции № 157н](#).

2. Виды формируемых резервов

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника Учреждения (далее - Резерв Учреждения).

3. Оценка обязательства и формирование Резерва Учреждения

3.1. Для расчета Резерва Учреждения осуществляется оценка обязательств. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 30 декабря текущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется заведующим сектором на основании сведений руководителя Учреждения о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью руководителя Учреждения до 20 декабря текущего года. Форма сведений приведена в [Приложении №2](#) к Единой учетной политике.

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;
- по сумме страховых взносов.

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по учреждению в целом по формуле:

$$\text{ООЗП} = \text{К} \times \text{ЗПср},$$

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

К - планируемое количество дней отпуска работников Учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров Учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам Учреждения в целом.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

$$\text{ООСВ} = \text{ООЗП} \times \text{С},$$

где С - ставка страховых взносов.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером Учреждения.

4. Использование и учет сумм резервов

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

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного Резерва Учреждения.

4.3. Операции по формированию Резерва Учреждения отражаются в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв.

4.4. При недостаточности сумм Резерва Учреждения осуществляется его изменение (уточнение).

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со [ст. ст. 166-168 ТК РФ](#), [Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»](#) (далее - [Постановления Правительства РФ № 749](#)).

2. Решение руководителя Учреждения о направлении работника(ов) в командировку оформляется приказом.

4. Работники направляются в командировки по приказу руководителя Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

5. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

6. Максимальный срок командировки составляет 40 дней.

7. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

8. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с расписанием работы Учреждения.

9. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется в соответствии с [п. 7](#) [Постановления Правительства РФ № 749](#).

10. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении.

11. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем Учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

12. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя Учреждения организации.

13. Размер суточных составляет 200 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке на территории РФ. Суточные в размере 500 руб. выплачиваются в случае направления работника в командировку в город Москва или Санкт-Петербург.

14. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

15. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости одноместного номера и не свыше 2 000 руб. в сутки, а в городах Москва и Санкт-Петербург – не свыше –

3000 руб. в сутки.

Расходы муниципальным служащим возмещаются в следующем порядке:

- главе муниципального округа-главе администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края, муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, - по фактическим затратам, но не более стоимости одноместного номера и не свыше 5 тысяч рублей в сутки, а Москве и Санкт-Петербурге - по фактическим затратам;

- остальным муниципальным служащим - не более стоимости одноместного номера и не свыше 3 тысяч рублей в сутки, в Москве и Санкт-Петербурге - по фактическим затратам.

При отсутствии подтверждающих документов, расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 20 руб. в сутки.

16. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, по следующим нормам:

- железнодорожным транспортом - в вагоне экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в плацкартном вагоне категории «П»;

- водным транспортом – по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Расходы по проезду муниципальных служащих, главы района - главы администрации муниципального района к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению и бронированию проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплату багажа), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, воздушным, железнодорожным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, в том числе электронными билетами, по следующим нормам:

- главе муниципального округа-главе администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края, муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса в купе категории "СВ", или в вагоне экономического класса с четырехместными купе категории "К";

морским и речным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- муниципальным служащим, замещающим главные, ведущие, старшие должности муниципальной службы:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к

вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в плацкартном вагоне "П";

морским и речным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

17. При отсутствии проездных документов оплата не производится. Также оплата не производится, если дата представленных проездных документов не соответствует датам к месту командирования и обратно.

18. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

19. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

20. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

21. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником Учреждения, его личную подпись и дату.

22. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

23. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу руководителя Учреждения

33. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)) в трехдневный срок со дня возвращения.

34. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

35. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №12
к единой учетной политике при
централизации учета казенных
учреждений Юсьвинского
муниципального округа Пермского края

Положение о порядке организации и осуществления внутреннего финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении.

1.2. Целями внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности Учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
- выполнение бюджетной сметы Учреждения;
- сохранность имущества Учреждения.

1.3. Задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- анализ системы внутреннего контроля Учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.4. Внутренний контроль в учреждении должен основываться на следующих принципах:

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

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в формах предварительного и текущего контроля.

2.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляют руководитель Учреждения, сотрудники Учреждения. В рамках предварительного контроля проводятся следующие действия:

- контроль за составлением финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах и др.). Данные действия осуществляются руководителем Учреждения;
- их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка договоров (контрактов);
- предварительная экспертиза документов, связанных с расходованием финансовых и материальных средств.

2.1.2. Текущий контроль заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения сметы, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета.

В ходе текущего контроля осуществляются следующие мероприятия:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка наличия у подотчетных лиц полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками Учреждения.

2.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Методами последующего контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная ревизия кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в Учреждении;
- документальные проверки (ревизии) завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Система контроля состояния бюджетного учета включает в себя проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- сохранности финансовых и нефинансовых активов Учреждения.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя Учреждения, которые могут содержать перечень

мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.2. По результатам проведения проверки лицо, уполномоченное руководителем Учреждения, разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем Учреждения.

По истечении установленного срока лицо, уполномоченное руководителем Учреждения, незамедлительно информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин неисполнения.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят руководитель Учреждения и все сотрудники Учреждения;

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Учреждения, а также организационно-распорядительными документами Учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Права и обязанности субъектов контроля

4.1. В ходе осуществления внутреннего финансового контроля субъекты контроля имеют право:

- на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;
- на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля;

4.2. Субъекты контроля обязаны:

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;
- исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями;
- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;
- обеспечивать сохранность и возврат полученных в объекте внутреннего контроля оригиналов документов;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;
- оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники Учреждения в рамках своей компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, и развитие внутреннего контроля.

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя Учреждения.

5.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем Учреждения.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу и преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.