



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации города Заволжья
Городецкого муниципального района
Нижегородской области

25.12.2014

№ 607

Об утверждении типовой учетной политики
для целей бухгалтерского и налогового учета

В целях нормативно-правового регулирования в сфере бюджетной деятельности, во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в связи с Приказом Министерства финансов от 29.08.2014г № 89 н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемую типовую учетную политику для целей бухгалтерского учета (Приложение 1).

2. Утвердить прилагаемую типовую учетную политику для целей налогового учета (Приложение 2).

3. Руководителям муниципальных казенных учреждений, подведомственным Администрации города Заволжья, а также муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, в отношении которых Администрация города Заволжья выполняет функции и полномочия учредителя, принять данное постановление к руководству и исполнению.

4. Настоящее постановление применять при формировании показателей объектов учета на последний день отчетного периода 2014 года. Переход на применение учетной политики с учетом положений настоящего постановления в части рабочего плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных учреждений осуществить по мере их организационно-технической готовности.

5. Отделу по общим вопросам организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Заволжья в сети интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Заволжья Р.В. Зиненко.

Глава Администрации

А.И.Сорокин

от « » _____ 2014 г. № _____

Типовая учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Нормативные документы

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах и предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Учреждения:

- Бюджетный Кодекс Российской Федерации от 31.07.1998г. № 145-ФЗ;
- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»(далее Приказ Минфина РФ от 01.12.2010. № 157н);
- Приказ Минфина России от 01 июля 2013 г. № 65 н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов " (далее Приказ Минфина России от 10.07.2013. № 65н);
- Приказ Минфина России от 06 декабря 2010 г. №162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению"(далее Приказ Минфина России от 06.12.2010. № 162н);
- Приказ Минфина России от 16 декабря 2010 г. №174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее Приказ Минфина России от 16.12.2010. № 174н);
- Приказ Минфина России от 23 декабря 2010г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина Российской Федерации от 15.12.2010 г. №173н "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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению"(далее Приказ Минфина РФ от 15.12.2010. № 173н);

- Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 №191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (далее Приказ Минфина РФ от 28.12.2010. № 191н);

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

Раздел 1. Об организации учетного процесса Организация учетной работы

Бухгалтерский учет – формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных настоящим Федеральным законом, в соответствии с требованиями, установленными настоящим Федеральным законом, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Настоящее положение определяет порядок ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности в соответствии с российским законодательством и правилами бухгалтерского учета и отчетности.

Предмет учетной политики	Способ ведения бухгалтерского учета	Обоснование (Федеральные законы)	Обоснование (Администрации города Заволжья)
Общие положения по организации бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтерский учет в Учреждении ведется отделом учета и финансовой отчетности, возглавляемым начальником отдела - главным бухгалтером.	Статья 7 Федерального Закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»	
Организация ведения бухгалтерского учета	Руководитель Учреждения: - организует ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета.	Статья 7 Федерального Закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»	
Главный бухгалтер	Главный бухгалтер: - несет ответственность за формирование учетной политики, графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности; - обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за совершаемыми фактами хозяйственной жизни. Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля устанавливается Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 1 к типовой учетной политике). Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных	Статьи 7, 19 Федерального Закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» Пункт 9 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010. № 157н	

	операций и представлению в бухгалтерские службы учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений, наделенных полномочиями в части ведения отдельного баланса.		
Порядок составления и утверждения смет доходов и расходов (плана финансово-хозяйственной деятельности)	Бюджетная смета составляется, утверждается и ведется в соответствии с Порядком составления, утверждения и ведения бюджетной сметы. План финансово-хозяйственной деятельности составляется учреждением и утверждается учредителем.	Приказ Минфина РФ от 20.11.2007 №112н "Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений" Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 № 81 н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения".	Постановление Администрации города Заволжья от 07.08.2012 года № 352 «Об утверждении «Типового положения по организации оказания платных услуг муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями, находящимися в ведении Администрации города Заволжья. Постановление администрации города Заволжья от 07.10.2011 года № 463 «Об утверждении порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений, подведомственных администрации города Заволжья». Постановление администрации г.Заволжья от 18.07.2011 № 307 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений».
Формирование применяемых в бюджетном учете кодов бюджетной классификации (КБК) доходов и расходов	КБК формируются для формирования номеров счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций по доходам и расходам учреждения в рамках бюджетной и приносящей доход деятельности, а также источников финансирования дефицитов бюджетов. Указанные выше коды формируются в соответствии с требованиями БК РФ и текущих указаний Минфина РФ по применению бюджетной классификации.	Бюджетный Кодекс Российской Федерации от 31.07.1998г. № 145-ФЗ, Приказ Минфина Нижегородской области от 25.11.2013 № 113 «Об утверждении Порядка, определяющего перечень и коды целевых статей расходов местных бюджетов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов,	Приказ УФ от 27.07.2011г. № 24 «Об утверждении Порядка применения видов расходов классификации расходов бюджетов при формировании районного бюджета». Приказ УФ от 15.08.2011г. № 25а «О внесении изменений в приказ управления финансов администрации Городецкого района от 27.07.2011г. № 24»

		имеющих целевое назначение, предоставляемых из областного бюджета».	
Структура финансирования Учреждения	<p>Источниками финансирования деятельности:</p> <p>1. Для бюджетного (автономного) учреждения являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)-2; - средства во временном распоряжении-3; - субсидии на выполнение муниципального задания-4; - субсидии на иные цели-5; - бюджетные инвестиции-6; <p>2. Для казенных учреждений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)-1. - средства во временном распоряжении-3; 	Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н. Устав Учреждения.	
Первичные учетные документы	<p>Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичными учетными документами.</p> <p>К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета по совершаемым фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.</p> <p>Формы первичных учетных документов устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.</p> <p>Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 1 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) наименование документа; б) дата составления документа; в) наименование экономического субъекта; г) содержание факта хозяйственной жизни; д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события; ж) подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, 	<p>Статья 9 Федерального Закона РФ от 06.12.11 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».</p> <p>Приказ Минфина Российской Федерации от 15.12.2010 г. № 173н</p> <p>Пункты 3 и 9 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н.</p>	

	<p>необходимых для идентификации этих лиц, (утверждаются Приложением к учетной политике).</p> <p>В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации.</p> <p>Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы.</p> <p>Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства определяется приложением к учетной политике.</p> <p>Установлены следующие нормы работы с первичными учетными документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами подписываются руководителем и главным бухгалтером, а также уполномоченными на то лицами в соответствии с приложением к учетной политике. 		
<p>Сроки сдачи первичных документов в бухгалтерию</p>	<p>Установить следующие сроки сдачи документов в бухгалтерию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - авансовые отчеты по командировкам - не позднее 3 дней после возвращения из командировки, - хозяйственные договоры, акты выполненных работ, счета-фактуры, накладные по материальным ценностям - в течение 3-х дней с момента подписания, - срок использования подотчетных сумм на хозяйственные расходы - один календарный месяц, срок сдачи авансового отчета - не позднее 3 дней с момента совершения операции. - отчеты о расходовании материальных ценностей на нужды учреждения, первичные документы для начисления заработной платы - не позднее последнего календарного дня месяца. 	<p>Указание Банка России от 7 октября 2013г. № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов"</p>	
<p>События после отчетной даты</p>	<p>Событием после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.</p> <p>Устанавливается следующий перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изменение кадастровой стоимости земельного участка; - возникновение права на недвижимое имущество после регистрации; - объявление дебитора банкротом; - оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении их стоимости; - получение от страховой организации возмещения за страховой случай, произошедший в отчетном периоде; - обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут к искажению бухгалтерской отчетности; - крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием нефинансовых активов; - пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения; 		

	<p>- прочие события.</p> <p>Существенным событием считается факт хозяйственной жизни, который может изменить такой показатель учреждения, как активы и пассивы, более чем на 5 процентов.</p> <p>Датой отражения в учете событий после отчетной даты считать последний день отчетного периода-31 декабря текущего года (заключительными оборотами).</p>		
Формирование учетных нормативов	<p><u>Лимит остатков денежных средств в кассе</u> учреждения определяется по согласованию с управлением финансов администрации Городецкого муниципального района.</p> <p><u>Сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом:</u></p> <p>- выдача аванса- числа текущего месяца;</p> <p>-окончательный расчет - числа месяца, следующего за текущим.</p> <p>Расчеты с персоналом учреждения при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляются в течение 3 дней со дня подписания соответствующего приказа руководителя. Прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы.</p>	<p>Приказ Казначейства РФ от 29 декабря 2012г. № 24н "О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства"</p> <p>Приказ Казначейства РФ от 10.10.2008 № 8н "О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов"</p> <p>Приказ Минфина РФ от 31.12.2010 №199н "Об утверждении Правил обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства"</p> <p>Приказ Минфина РФ от 01.09.2008 №87н "О Порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета"</p> <p>Указание Банка России от 7 октября 2013г. № 3073-У "Об</p>	<p>Приказ УФ от 30.11.2010 №46 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов главным распорядителям, распорядителям и получателям средств районного бюджета, проведения кассовых выплат и санкционирования расходов управлением финансов администрации Городецкого района»;</p> <p>Приказ УФ от 30.11.2010 №46б «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов, проведения кассовых выплат и муниципальных учреждений Городецкого района»;</p> <p>Приказ УФ от 30.11.2010 №46а «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов получателям средств районного бюджета, проведения кассовых выплат и санкционирования расходов управлением финансов администрации Городецкого района»;</p> <p>Приказ УФ от 30.11.2010г. № 44 «Об утверждении Порядка исполнения районного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита районного бюджета».</p>

		осуществлении наличных расчетов"	
Расчеты с подотчетными лицами	<p>Наделить сотрудников правом получать наличные денежные средства под отчет и осуществлять хозяйственные расходы за счет собственных средств с приложением авансового отчета и документов, подтверждающих факт расходов, с последующей компенсацией понесенных расходов.</p> <p>Утверждается положение о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами (Приложение 2 к типовой учетной политике).</p> <p>Право на получение сумм в подотчет на командировочные расходы имеют все командируемые сотрудники учреждения.</p> <p>Принимать командировочные расходы по нормам, утвержденным нормативным правовым актом главного распорядителя бюджетных средств (учредителя).</p> <p>Утверждается положение о служебных командировках. (Приложение 3 к типовой учетной политике).</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 02.10.2002г. № 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета"</p> <p>Приказ Минфина РФ от 02.08.2004г. "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета"</p> <p>Постановление Правительства РФ от 13.10.2008г. №749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки"</p>	<p>Постановление администрации города Заволжья от 23.07.2013 года № 273 «Об утверждении норм расходов, связанных со служебными командировками»</p>
Перечень первичных документов по приобретению материальных ценностей, представляемых в бухгалтерию	<p>В обязательном порядке представляются в бухгалтерию при приобретении материальных ценностей, товаров, работ, услуг:</p> <p>1. За наличный расчет</p> <ul style="list-style-type: none"> - чек ККМ (или квитанция к приходному ордеру) и товарный чек, счет-фактура, - без применения ККМ – документ (товарный чек, квитанция, или другой документ, подтверждающего прием денежных средств за соответствующий товар (работу, услугу) должен содержать следующие сведения: <ul style="list-style-type: none"> наименование документа; порядковый номер документа, дату его выдачи; наименование для организации (ФИО - для индивидуального предпринимателя; ИНН налогоплательщика, присвоенный организации (индивидуальному предпринимателю), выдавший (выдавшему) документ; наименование и количество оплачиваемых приобретенных товаров (выполненных работ, оказанных услуг); сумму оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами и (или) с использованием платежной карты, в рублях; должность, фамилию и инициалы лица, выдавшего документ, и его личную подпись. <p>2. По безналичному расчету – договор, счет-фактура, накладная, акт выполненных работ</p>	<p>Приказ Минфина Российской Федерации от 15.12.2010 г. № 173н П.2.1. ФЗ от 22.05.2003 №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».</p>	

	(услуг).		
Регистры бюджетного учета	<p>Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Журнал операций по счету "Касса"; - Журнал операций с безналичными денежными средствами; - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами; - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками; - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам; - Журнал операций расчетов по оплате труда; - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов; - Журнал по прочим операциям; - Главная книга; - Иных регистрах, предусмотренных (приложением). <p>Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, устанавливаются учреждением в рамках формирования данной учетной политики и должны содержать следующие обязательные реквизиты:</p> <ul style="list-style-type: none"> наименование регистра; наименование субъекта учета, составившего регистр; дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр; хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета; величина денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единиц измерения; наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра; подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. <p>Перечень ответственных исполнителей за ведение регистров бюджетного учета в приложении к учетной политике.</p> <p>Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа.</p> <p>Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах учета.</p> <p>Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется как в форме электронного регистра, так и на бумажном носителе. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе составляет месяц.</p> <p>При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений.</p>	<p>Статья 10 Федерального Закона РФ от 06.12.11 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» Приказ Минфина Российской Федерации от 15.12.2010 г. № 173н Пункты 11 и 14 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н.</p>	
Правила	Правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе	Статья 9 Федерального Закона	

документооборота.	порядок и сроки передачи первичных учетных документов в бухгалтерию отражены в графике документооборота (приложение к учетной политике)	РФ от 06.12.11 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»	
План счетов бухгалтерского учета	Рабочий План счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе утвержденного Минфином РФ Плана счетов, применяется согласно приложению к учетной политике.	Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н Приказ Минфина России от 16 декабря 2010г. № 174н Приказ Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н	
Порядок хранения первичных документов и регистров бюджетного учета	Хранение оправдательных документов, отражающих финансово-хозяйственную деятельность, обеспечивается руководителем по месту их нахождения. Перечень лиц, ответственных за хранение бухгалтерских документов по отдельным группам документов, указан в приложении к учетной политике	Статья 29 Федерального Закона РФ от 06.12.11 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»	
Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций.	Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в рублях и копейках. Реализацию объема прав получателя на оплату принятых в установленном порядке обязательств за счет соответствующих бюджетных средств, а также исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности за счет средств от приносящей доход деятельности вести в соответствии с бюджетной классификацией.	Бюджетный Кодекс Российской Федерации от 31.07.1998г. № 145-ФЗ	
Система бухгалтерского учета	Для ведения бухгалтерского учета применяется система учета и отчетности, состоящая из выполнения требований бюджетного учета – журнальная система с применением компьютерной программы 1-С: ПРЕДПРИЯТИЕ		
Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств	Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится в следующем порядке: - основных средств - один раз в три года не ранее 1 ноября текущего года; - нематериальных активов - один раз в год не ранее 1 ноября текущего; - произведенных активов –один раз в три года не ранее 1 ноября текущего года; - вложений в нефинансовые активы - один раз в год не ранее 1 ноября текущего года; - материальных запасов - один раз в год не ранее 1 октября текущего года; - финансовых активов - один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности; - обязательств и средств на забалансовых счетах - один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности. Для проведения инвентаризации приказом руководителя создаются инвентаризационные комиссии. Для проведения внезапной ревизии кассы создавать комиссию по приказу руководителя. Инвентаризацию кассы проводить ежеквартально. Утверждается положение об инвентаризации (Приложение 4 к типовой учетной политике)	Статья 11 Федерального Закона РФ от 06.12.11 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» Пункт 1.5 и 2.1 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.95 г. № 49 Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 №191н Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 №33н Пункт 20 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н.	
Бухгалтерская отчетность.	Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется в руб. и коп. и предоставляется в установленные сроки главному распорядителю (учредителю), налоговые органы и органы статистики. Годовая бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется за отчетный год. Промежуточная бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется ежеквартально (ежемесячно).	Статья 13,14 и 15 Федерального Закона РФ от 06.12.11г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»	

Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

<p>Вложения в нефинансовые активы</p>	<p>В составе нефинансовых вложений обособленно ведется учет вложений (инвестиций) в объеме фактических затрат учреждения в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве (создании), модернизации (реконструкции, достройке, дооборудовании), изготовлении, затрат, связанных с выполнением научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, которые впоследствии будут приняты к бюджетному учету в качестве объектов нефинансовых активов в Многографной карточке в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому объекту нефинансовых активов, по виду производимой готовой продукции, оказываемой услуге (работе).</p> <p><u>Определение первоначальной стоимости</u> Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. При определении первоначальной стоимости учитываются требования п.п. 23-25 Инструкции № 157н.</p> <p><u>Постоянно действующая комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов</u> Утверждается Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа. Утверждается положение о работе комиссии. (Приложение 5 к учетной политике)</p>	<p>Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н Приказ Минфина России от 06 декабря 2010 г. № 162н " Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 №191н Приказ Минфина России от 16 декабря 2010г. № 174н Приказ Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н</p>	
<p>Основные средства</p>	<p><u>Принятие к учету</u> К основным средствам относятся материальные объекты основных фондов, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев.</p> <p><u>Присвоение инвентарных номеров</u> Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно, а также недвижимого имущества, библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а также являющиеся самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. <u>Учет имущества стоимостью до 3.000 руб.</u> Выдача основных средств в эксплуатацию оформляется следующими документами: - стоимостью до 3.000 рублей включительно - на основании Накладной на внутреннее перемещение основных средств (ф. № ОС-2) с последующим контролем по материально-ответственным лицам в количественном выражении до списания с использованием забалансового счета 21 "Основные средств стоимостью до 3.000 руб. включительно в эксплуатации". Учет основных средств на счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. <u>Порядок перемещения внутри Учреждения</u> Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами), отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими записями -со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ</p>	<p>Пункты 23-45 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н Приказ Минфина России от 06 декабря 2010 г. № 162н Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 №191н Общероссийский классификатор основных фондов" (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 359) Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», Письмо Минфина РФ от 13.04.05 г. № 02-14-10а/721 «О начислении амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов» Приказ Минфина России от 01.07.2013г. № 65н Постановление Правительства</p>	<p>Постановление администрации города Заволжья от 30.12.2010 № 674 «О порядке определения видов и перечней особо ценного движимого муниципального имущества автономного или бюджетного учреждения города Заволжья Городецкого района»</p>

	<p><u>Амортизация</u></p> <p>По объектам основных средств амортизация, в целях бюджетного учета, начисляется в следующем порядке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации: - стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету; - стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации; <p>на объекты движимого имущества:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию; - на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации; - на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется; - на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию. <p>Амортизация начисляется с рассчитанными в установленном порядке нормами линейным способом в течение срока полезного использования, установленного комиссией при приеме на учет.</p> <p>Срок полезного использования устанавливается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1, в амортизационные группы с первой по десятую – по наибольшему сроку; - в десятую амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утв. Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072 <p>При отсутствии информации в акте Правительства РФ и в документах производителя, срок полезного использования для начисления амортизации устанавливается на основании решения комиссии учреждения.</p> <p>По приобретенным основным средствам, бывшим в употреблении срок полезного использования устанавливается с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим пользователем.</p> <p><u>Текущий, капитальный и профилактический ремонт</u></p> <p>Затраты по текущему, капитальному и профилактическому ремонту признаются расходами по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ. Текущий, капитальный и профилактический ремонт может оформляться подрядным и хозяйственным способом, и связан с содержанием (обслуживанием), ремонтом основных средств, полученных в аренду или безвозмездное пользование, находящихся на праве оперативного управления.</p> <p>Проведение работ по ремонту и восстановлению эффективности функционирования коммунальных инженерных систем и коммуникаций, осуществляемых сверх регламентированного условиями поставки коммунальных услуг перечня работ (технологических нужд), отражаемых по подстатье 223 "Коммунальные услуги" КОСГУ.</p> <p>Результаты работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежат отражению в регистре бухгалтерского учета- Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.</p>	<p>РФ от 26.07.2010 №538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества"</p>	
--	---	--	--

	<p><u>Реконструкция, модернизация</u></p> <p>Модернизацию, реконструкцию, сооружение основных средств производить как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций. В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации учреждением пересматривается срок полезного использования по этому объекту.</p> <p><u>Списание с баланса</u></p> <p>Выбытие основных средств оформляется типовыми актами на списание постоянно действующей комиссией и утверждаются главным распорядителем.</p> <p>Выбытие объектов основных средств, пришедших в негодность, а также при принятии решения о прекращении эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического и морального износа относится в учете с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента его демонтажа и (или) утилизации.</p> <p><u>Переоценка</u></p> <p>Переоценка стоимости объектов, за исключением активов в драгоценных металлах, по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.</p> <p>Результаты проведенной по состоянию на первое число текущего года переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бюджетном учете обособленно.</p> <p><u>Арендованное имущество</u></p> <p>Арендованные основные средства учитываются у арендаторов на забалансовом счете 01 "Основные средства в пользовании" под инвентарными номерами, присвоенными им арендодателем, кроме финансовой аренды (если объект основных средств находится на балансе лизингополучателя).</p> <p>Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа руководителя. Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации. Акт составляется в произвольной форме, однако он должен содержать следующие реквизиты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полное наименование объекта ОС; - инвентарный номер; - материально-ответственное лицо; - стоимость объекта; - причину перевода; - срок перевода объекта на консервацию. <p>Объект основных средств, находящийся на консервации, продолжает числиться на соответствующих балансовых счетах Рабочего плана счетов учреждения в качестве объекта основных средств.</p> <p>Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3-х месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства».</p> <p>При переводе объекта основных средств на консервацию более 3-х месяцев, начисление амортизации по нему приостанавливается.</p> <p><u>Разукомплектование объекта основного средства.</u></p> <p>Разукомплектование объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражается по его первоначальной (балансовой) стоимости по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 «Амортизация», счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с</p>		
--	---	--	--

	активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства». Одновременно принятие полученных в результате разукрупнения новых инвентарных объектов учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 «Амортизация», счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».		
Непроизведенные активы	<p>К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.</p> <p>Указанные активы, за исключением земельных участков, отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот.</p> <p>Первоначальной стоимостью объектов непроизведенных активов признаются фактические вложения учреждения в их приобретение, за исключением объектов, впервые вовлекаемые в экономический (хозяйственный) оборот, а также земельные участки, находящиеся на праве безвозмездного (бессрочного) пользования у учреждений, первоначальной стоимостью которых признается их рыночная (кадастровая) стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.</p> <p>Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 0 103 00 000 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.</p> <p>Отражение в учете учреждения операций, связанных с получением (предоставлением) прав временного использования объектов непроизведенных активов, на балансовых счетах учета непроизведенных активов не осуществляется, а подлежит отражению на забалансовом счете 01 «Имущество полученное в пользование».</p>	<p>Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н;</p> <p>Приказ Минфина России от 06 декабря 2010 г. № 162н;</p> <p>Приказ Минфина России от 16 декабря 2010г. № 174н</p> <p>Приказ Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н</p>	
Материальные запасы	<p><u>Оценка в целях бухгалтерского учета</u></p> <p>Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.</p> <p>Материальные запасы, не принадлежащие учреждению, но находящиеся в его пользовании или распоряжении в соответствии с условиями договора, принимаются к учету в размере стоимости, предусмотренной в договоре.</p> <p><u>Порядок формирования фактической стоимости материальных запасов</u></p> <p>Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 105 00 000 «Материальные запасы» путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении), в результате чего на указанных аналитических субконто формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов.</p> <p>Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, формируется на счете 106 04 000 "Вложения в материальные запасы» и включает вложения в их приобретение. Сформированная на данном счете фактическая стоимость материальных запасов на основании внутренней накладной на оприходование такого имущества на склад учреждения списывается на соответствующие счета учета материальных запасов.</p> <p>Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждении в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм,</p>	<p>Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н</p> <p>Приказ Минфина России от 06 декабря 2010 г. № 162н</p> <p>Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 №191н</p> <p>Приказ Минфина России от 16 декабря 2010г. № 174н</p> <p>Приказ Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н</p>	

	<p>уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.</p> <p><u>Порядок перемещения</u></p> <p>Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы"</p> <p><u>Отнесение материальных расходов на расходы учреждения.</u></p> <p>Списание (отпуск) материальных запасов производится:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по средней фактической стоимости; <p>Списание ГСМ на расходы осуществлять по фактическому расходу, но не свыше норм, утвержденных приказом по учреждению.</p> <p>Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в карточке учета материальных ценностей по наименованиям и количеству.</p>	<p>Министерство транспорта Российской Федерации Распоряжение от 14 марта 2008г. № АМ-23-Р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте».</p>	
<p>Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности</p>	<p>Дебиторская задолженность, признанная в соответствии с законодательством РФ нереальной к взысканию, списывается с балансового учета учреждения для наблюдения на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы); - инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089) - докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности; - решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности; - (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией. <p>Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.</p> <p>Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству РФ.</p> <p>Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы); - инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089), - объяснительная записка о причине образования задолженности; - решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности. <p>Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20</p>	<p>П.339 и 371 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н</p>	

	«Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года). Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения в порядке установленным бюджетным законодательством.		
Неисключительные права пользования нематериальными активами	Для учета компьютерных программ, не подлежащих учету в составе нематериальных активов использовать забалансовый счет 01 «Имущество полученное в пользование»	Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н	
Запасные части к транспортным средствам, выдаваемые взамен изношенных	Материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных, учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выдаваемые взамен изношенных». На счете 09 для целей бухгалтерского учета учитываются: шины, покрышки, и др.		
Денежные средства и денежные документы	В целях организации контроля за целевым использованием денежных документов операции по их использованию отражаются на счете 020105000 "Денежные документы" с детализацией по местам использования или хранения.	Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н Приказ Казначейства РФ от 29 декабря 2012г. № 24н "О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства"	Приказ УФ от 30.11.2010 №46 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов главным распорядителям, распорядителям и получателям средств районного бюджета, проведения кассовых выплат и санкционирования расходов управлением финансов администрации Городецкого района»; Приказ УФ от 30.11.2010 №46б «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов, проведения кассовых выплат и муниципальных автономных учреждений Городецкого района»; Приказ УФ от 30.11.2010 №46а «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов получателям средств районного бюджета, проведения кассовых выплат и санкционирования расходов управлением финансов администрации Городецкого района»
Подотчетные лица	Операции по выдаче и использованию подотчетных сумм в учете отражаются в соответствии с п. п. 212-219 Инструкции N 157н Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым	Приказ Минфина России от 06 декабря 2010 г. №162н	

	авансовым отчетам погашается только дополнительной выдачей подотчетных сумм.	Приказ Минфина России от 16 декабря 2010г. № 174н Приказ Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н Указание Банка России от 7 октября 2013г. № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов"	
Материальные ценности, выданные в личное пользование.	<p>На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование», учитываются сотовые средства связи (телефоны и др), планшеты, специальная одежда, и др. аналогичные ценности.</p> <p>Передача материальных запасов работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей отражается по дебету счета 0 401 20 272 «Расходование материальных запасов», соответствующих счетов аналитического учета счета 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).</p> <p>Принятие к учету на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, полученные в личное пользование», объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.</p> <p>Передачу материальных ценностей в личное пользование сотрудника следует производить с балансового учета на забалансовый счет 27 «Материальные ценности, полученные в пользование» на основании Справки (ф.0504833).</p>		
Прочие материальные запасы (Бланочная продукция строгой отчетности)	<p>Бланочная продукция строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" (с детализацией по местам использования или хранения).</p> <p>Для учета и хранения бланков строгой отчетности назначить ответственных лиц, согласно приложения к учетной политике.</p> <p>Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете по условной оценке: один рубль.</p>	Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 N 191н	
Отдельные виды расходов	<p>Расходы отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 040120 «Расходы учреждения», 010900 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» методом начисления в соответствии с утвержденной сметой расходов (планом финансово-хозяйственной деятельности).</p> <p>Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденной сметой расходов учреждения (планом финансово-хозяйственной деятельности).</p>	Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. №157н Ст. 272 гл. 25 «Налог на прибыль» НК РФ Приказ Минфина РФ от 01.09.2008г. № 87н «О порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета»	
Организация учета затрат на изготовление готовой продукции,	<p>I. Услуги оказываемые в рамках муниципального задания.</p> <p>Калькулирование себестоимости единицы продукции, работ, услуг производить по наименованию затрат, включаемых в себестоимость.</p>	Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н Приказ Минфина России от 06	Постановление Администрации города Заволжья Городецкого

выполнение работ, услуг	<p>Для учета операций по формированию себестоимости муниципальной услуги применяется балансовый счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».</p> <p>Затраты учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнения работ, оказании услуг при выполнении муниципального задания делятся на прямые и накладные.</p> <p>При изготовлении одного/единственного вида услуг или при выполнении одного/единственного вида работ все расходы напрямую связанные с оказанием услуг, выполнением работ являются прямыми затратами.</p> <p>1. Прямые затраты – затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги.</p> <p>Принятие к учету прямых затрат на изготовление готовой продукции, выполнении работ услуг осуществляется с применением счет 0 109 60 200 «Прямые затраты на изготовление готовой продукции, работ, услуг».</p> <p>Для целей бухгалтерского учета к прямым затратам относить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оплату труда и начисления на оплату персонала, принимающего непосредственное участие в оказание муниципальной услуги; - приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания муниципальной услуги - расходы на амортизацию; - прочие затраты, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - на командировки персонала, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги (проживание, проезд, суточные). <p>Прямые расходы непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работ, оказания услуги.</p> <p>Принятие к бухгалтерскому учету расходов, включаемых в себестоимость при изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, выполненной работы (услуги), а также прямых расходов, при изготовлении нескольких видов готовой продукции, выполненных работ (услуг) отражается следующими бухгалтерскими записями:</p>	<p>декабря 2010 г. № 162н Приказ Минфина России от 16 декабря 2010г. № 174н Приказ Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н Главой 25 НК РФ.</p>	<p>района от 29.09.2011 № 444 «Об утверждении порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений, подведомственных администрации города Заволжья»; Постановление Администрации города Заволжья от 05.05.2012 № 191 «Об утверждении методики определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Заволжья муниципальных услуг и прочих платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, находящимися в ведении Администрации города Заволжья».</p>																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="436 901 504 965">№ п/п</th> <th data-bbox="504 901 1086 933">Наименование хозяйственной операции</th> <th data-bbox="1086 901 1220 933">Дебет</th> <th data-bbox="1220 901 1467 933">Кредит</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" data-bbox="436 965 1467 989">Принятие к бухгалтерскому учету прямых затрат:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="436 989 504 1069">1</td> <td data-bbox="504 989 1086 1069">на заработную плату и прочие выплаты</td> <td data-bbox="1086 989 1220 1069">4 109 60 200 (211-212)</td> <td data-bbox="1220 989 1467 1069">4 302 00 000 (4 302 11 730-4 302 13 730)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="436 1069 504 1125">2</td> <td data-bbox="504 1069 1086 1125">на уплату страховых начислений на оплату труда</td> <td data-bbox="1086 1069 1220 1125">4 109 60 213</td> <td data-bbox="1220 1069 1467 1125">4 303 00 000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="436 1125 504 1316">3</td> <td data-bbox="504 1125 1086 1316">по списанию введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 3000,00 руб, включительно, за исключением объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости</td> <td data-bbox="1086 1125 1220 1316">4 109 60 271</td> <td data-bbox="1220 1125 1467 1316">4 101 00 000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="436 1316 504 1372">4</td> <td data-bbox="504 1316 1086 1372">по начислению амортизации основных средств</td> <td data-bbox="1086 1316 1220 1372">4 109 60 271</td> <td data-bbox="1220 1316 1467 1372">4 104 00 000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="436 1372 504 1428">5</td> <td data-bbox="504 1372 1086 1428">по расходованию материальных запасов</td> <td data-bbox="1086 1372 1220 1428">4 109 60 272</td> <td data-bbox="1220 1372 1467 1428">4 105 00 000</td> </tr> </tbody> </table>				№ п/п	Наименование хозяйственной операции	Дебет	Кредит	Принятие к бухгалтерскому учету прямых затрат:				1	на заработную плату и прочие выплаты	4 109 60 200 (211-212)	4 302 00 000 (4 302 11 730-4 302 13 730)	2	на уплату страховых начислений на оплату труда	4 109 60 213	4 303 00 000	3	по списанию введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 3000,00 руб, включительно, за исключением объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости	4 109 60 271	4 101 00 000	4	по начислению амортизации основных средств	4 109 60 271	4 104 00 000	5	по расходованию материальных запасов	4 109 60 272	4 105 00 000
№ п/п	Наименование хозяйственной операции	Дебет	Кредит																												
Принятие к бухгалтерскому учету прямых затрат:																															
1	на заработную плату и прочие выплаты	4 109 60 200 (211-212)	4 302 00 000 (4 302 11 730-4 302 13 730)																												
2	на уплату страховых начислений на оплату труда	4 109 60 213	4 303 00 000																												
3	по списанию введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 3000,00 руб, включительно, за исключением объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости	4 109 60 271	4 101 00 000																												
4	по начислению амортизации основных средств	4 109 60 271	4 104 00 000																												
5	по расходованию материальных запасов	4 109 60 272	4 105 00 000																												

6	по списанию расходов произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов	4 109 60 000	4 401 50 200
7	по начислению резервов предстоящих расходов	4 109 60 000	4 401 60 000

2. Накладные расходы - затраты, которые невозможно отнести напрямую к затратам, непосредственно связанным с оказанием одной муниципальной услуги, это затраты сопровождающие, сопутствующие оказанию муниципальной услуги.

Принятие к учету накладных расходов, включаемых в себестоимость при изготовлении различных видов готовой продукции, выполняемых работ осуществляется на балансовом счете 0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг».

Принятие к бухгалтерскому учету накладных расходов отражается следующими бухгалтерскими записями:

№ п/п	Наименование хозяйственной операции	Дебет	Кредит
	Принятие к бухгалтерскому учету накладных расходов:		
1	на заработную плату и прочие выплаты	4 109 70 000 (211-212)	4 302 00 000 (0 302 11 730-0 302 13 730)
2	на уплату страховых начислений на оплату труда	4 109 70 213	4 303 00 000
3	по принятым обязательствам по услугам, в том числе принятым через подотчетных лиц	4 109 70 000 (4 109 70 221- 4 109 70 226)	4 302 00 000 4 208 00 000
4	по списанию введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 3000,00 руб, включительно, за исключением объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости	4 109 70 271	4 101 00 000
5	материальных запасов	4 109 70 272	4 105 00 000
6	прочих расходов	4 109 70 290	4 302 91 730 4 208 91 660
7	по начислению резервов предстоящих расходов	4 106 70 000	4 401 60 000

3. Затраты общехозяйственного назначения - это затраты для нужд управления, не связанные непосредственно с оказанием муниципальной услуги. На этом счете учитываются административно-управленческие затраты, содержание общехозяйственного персонала, не связанного с оказанием муниципальной услуги.

Принятие к учету затрат общехозяйственного назначения осуществляется на балансовом счете 4 109 80 000 «Общехозяйственные расходы».

Для целей бухгалтерского учета к общехозяйственным расходам относить:

- оплату труда и начисления на оплату труда персонала, не принимающего непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного);
- расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения, не используемым при оказании муниципальной услуги;
- обучение и повышение квалификации основного и административно-управленческого персонала;
- информационные и консультационные услуги;
- затраты на командировки административно-управленческого персонала (проживание, проезд,

суточные);

- коммунальные услуги:
 - холодное водоснабжение и водоотведение;
 - горячее водоснабжение;
 - теплоснабжение;
 - электроснабжение;
- затраты на содержание объектов недвижимого имущества, закрепленного учреждением на праве оперативного управления или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, а также арендуемого имущества, в том числе:
 - затраты на эксплуатацию системы охранной сигнализации и противопожарной безопасности;
 - аренда недвижимого имущества;
 - содержание прилегающих территорий в соответствии с утвержденными санитарными правилами и нормами;
 - прочие затраты на содержание недвижимого имущества.
- затраты на содержание особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, в том числе:
 - техническое обслуживание и текущий ремонт объектов;
 - материальные запасы, потребляемые в рамках содержания особо ценного движимого имущества;
 - обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
 - прочие затраты на содержание особо ценного движимого имущества;
 - услуги связи;
 - транспортные услуги;
 - иные затраты, аналогичные по назначению.

Принятие к бухгалтерскому учету общехозяйственных расходов отражается следующими бухгалтерскими записями:

№ п/п	Наименование хозяйственной операции	Дебет	Кредит
	Принятие к бухгалтерскому учету общехозяйственных расходов:		
1	на заработную плату и прочие выплаты	4 109 80 000 (211-212)	4 302 00 000 (0 302
2	на уплату страховых начислений на оплату труда	4 109 80 213	4 303 00 000
3	по принятым обязательствам по услугам, в том числе принятым через подотчетных лиц	4 109 80 000 (0 109 80 221- 0 109 8 226)	4 302 00 000 4 208 00 000
4	по списанию введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 3000,00 руб, включительно, за исключением объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости	4 109 80 271	4 101 00 000

5	по начислению амортизации основных средств	4 109 80 271	4 104 00 000
6	материальных запасов	4 109 80 272	4 105 00 000
7	прочих расходов	4 109 80 290	4 302 91 730 4 208 91 660
8	по начислению резервов предстоящих расходов	4 106 80 000	4 401 60 000

4. Распределение накладных и общехозяйственных расходов между видами продукции, работ, услуг, произведенных за отчетный месяц, при формировании фактической стоимости изготовления различных видов готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций распределения накладных расходов учреждения при формировании фактической стоимости изготовления различных видов готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг производится на основании справки (ф.0504833) с приложением расчета их распределения.

Списание принятых накладных и общехозяйственных расходов производится следующими бухгалтерскими записями:

№ п/п	Наименование хозяйственной операции	Дебет	Кредит
1	Списание накладных расходов в затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	4 109 60 000 (211-213, 221-226, 271, 272, 290)	4 109 70 000 (211-213, 221-226, 271, 272, 290)
2	Списание общехозяйственных расходов в затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг.	4 109 60 000 (211-213, 221-226, 271, 272, 290)	4 109 80 000 (211-213, 221, 226, 271, 272, 290)

Отнесение общехозяйственных расходов, на уменьшение финансового результата отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы».

5. Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг (выполненных работ) в рамках исполнения муниципального задания на уменьшение финансового результата учреждения текущего финансового года отражается на основании справки (ф.0504833) следующими бухгалтерскими записями:

№ п/п	Наименование хозяйственной операции	Дебет	Кредит
1	Отнесение себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на основании справки (ф.0504833)	4 401 10 180	4 109 60 000

6. Начисление расходов учреждения, не формирующих себестоимость работ, услуг, оказываемых учреждением в рамках муниципального задания, в том числе по содержанию имущества, с отнесением на финансовый результат текущего финансового года по дебету

	<p>соответствующих счетов аналитического учета счета 4 401 20 200 «Расходы экономического субъекта» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета: 4 109 80 00 «Общехозяйственные расходы», 4 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», 4 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам», 4 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты».</p> <p>II. Услуги оказываемые в рамках приносящей доход деятельности</p> <p>Формирование бухгалтерских записей по учету затрат на изготовление готовой продукции, выполнения работ, услуг, оказываемых бюджетным (автономным) учреждением по приносящей доход деятельности аналогичен порядку учета затрат в рамках оказания муниципальных услуг. Порядок состава затрат, относимым к прямым, накладным и общехозяйственным расходам в бухгалтерском учете, по приносящей доход деятельности осуществляется следующим образом:</p> <p>1. Для целей бухгалтерского учета к прямым расходам относить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - затраты на основной персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания платной услуги: <ul style="list-style-type: none"> – затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда; – затраты на командировки основного персонала, связанные с предоставлением платной услуги (проживание, проезд, суточные); – суммы вознаграждения сотрудников с начислениями, привлекаемых по гражданско-правовым договорам; - материальные запасы, полностью потребляемые в процессе оказания платной услуги; - суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе оказания платной услуги; - прочие затраты, отражающие специфику платной услуги. <p>2. Для целей бухгалтерского учета к накладным расходам относить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - коммунальные услуги; - затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - затраты на охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здание и т.п.); - затраты на противопожарную безопасность (обслуживание оборудования, систем охранно-пожарной сигнализации и т.п.); - затраты на текущий ремонт по видам основных фондов; - затраты на содержание прилегающей территории; -затраты на арендную плату за пользование имуществом (в случае, если аренда необходима для оказания платной услуги); - затраты на уборку помещений; - на содержание транспорта; -приобретение топлива для котельных; -санитарную обработку помещений; - затраты на материальные и информационные ресурсы, на услуги в области информационных технологий (в том числе приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение); - затраты на уплату налогов, пошлин и иных обязательных платежей; - услуги связи; - транспортные услуги; - услуги банков; - услуги прачечных; -прочие затраты на платные услуги, потребляемые учреждением при оказании платной услуги. 		
--	--	--	--

При изготовлении одного/единственного вида услуг или при выполнении одного/единственного вида работ все расходы напрямую связанные с оказанием услуг, выполнением работ являются прямыми затратами.

3. Для целей бухгалтерского учета к общехозяйственным расходам относить:

- оплату труда и начисления на оплату труда персонала, не принимающего непосредственного участия в оказании платных услуг (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного);
- суммы начисленной амортизации и расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения, не используемым при оказании платной услуги;
- обучение и повышение квалификации основного и административно-управленческого персонала;
- информационные и консультационные услуги;
- затраты на командировки административно-управленческого персонала;
- прочие затраты, аналогичные по назначению.

Распределение накладных и общехозяйственных расходов между видами продукции, работ, услуг в приносящей доход деятельности при их списании производить ежемесячно пропорционально:

- прямым затратам по оплате труда основного персонала, участвующего при оказании платной услуги;
- объему оказываемых платных услуг в случае, если платные услуги, оказываемые учреждением имеют одинаковую единицу измерения объема услуг (чел, тыс.чел, посещений и т.д.), либо могут быть приведены в сопоставимый вид (например, если одна платная услуга измеряется в чел., а другая в тыс. чел., то единицы измерения первой платной услуги могут быть переведены в тыс.чел. путем умножения объема соответствующей муниципальной услуги на 1000);
- площади, используемой для оказания каждой платной услуги (при возможности распределения общего объема площадей учреждения между оказываемыми платными услугами);
- пропорционально иному выбранному показателю.

Накладные и общехозяйственные расходы в конце месяца списываются на себестоимость продукции, работ услуг.

Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций распределения накладных и общехозяйственных расходов учреждения по платным услугам при формировании фактической стоимости изготовления различных видов готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых платных услуг производить на основании справки (ф.0504833) с приложением расчета их распределения.

4..Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг (выполненных работ) в рамках приносящей доход деятельности на уменьшение финансового результата учреждения текущего финансового года отражается на основании справки (ф.0504833) следующими бухгалтерскими записями:

№ п/п	Наименование хозяйственной операции	Дебет	Кредит
1	Отнесение себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на основании справки (ф.0504833)	2 401 10 130	2 109 60 000

Доходы будущих периодов	<p>Для отражения доходов учреждения, относящихся к будущим периодам, и в целях обеспечения формирования финансового результата деятельности учреждения в очередных финансовых периодах применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции по доходам учреждения:</p> <p>0 401 40 130 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг»;</p> <p>0 401 40 172 «Доходы будущих периодов от операций с нефинансовыми активами»;</p> <p>0 401 40 180 «Прочие доходы будущих периодов».</p> <p>К доходам будущих периодов относить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода; - доходов по месячным, квартальным, годовым абонементам; - доходов по операциям реализации имущества казны, в случае, если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов; - доходов по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность; - доходов по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов. <p>Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности), учреждения, в разрезе договоров, соглашений.</p>	П 301 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н	
Расходы будущих периодов	<p>Для отражения расходов учреждения, относящихся к будущим периодам, и в целях обеспечения формирования финансового результата деятельности учреждения в очередных финансовых периодах применяется счет 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов».</p> <p>К расходам будущих периодов относить следующие расходы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -выплатой отпускных; -приобретение неисключительного права пользования в течении нескольких отчетных периодов нематериальными активами; -страхование имущества, гражданской ответственности; -добровольное страхование сотрудников учреждения; -освоение новых производств, установок и агрегатов; -неравномерно производимый в течение года ремонт основных средств; -подписку на газеты и журналы; -иные аналогичные расходы. <p>Списание расходов будущих периодов осуществлять на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.</p> <p>Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.</p>	П 302 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н	

<p>Резервы предстоящих расходов</p>	<p>Для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, а также для обеспечения предотвращения появления необеспеченных обязательств используется счет 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».</p> <p>Счет 0 401 60 000 предназначен для отражения резервов предстоящих расходов (отложенных обязательств), формируемых для оплаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расходных обязательств, возникающих вследствие принятия других обязательств (для оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении); - расходных обязательств, возникших в силу законодательства при принятии решения о реструктуризации деятельности, в том числе при принятии решения о реорганизации учреждения, изменения его структуры (создании или ликвидации обособленных (структурных) подразделений, изменений видов деятельности; - расходных обязательств, возникающим из претензионных требований и исков по результатам хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий в размере сумм предъявленных учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), и т.п.; - понесенных расходов, по которым своевременно не поступили расчетные документы (на коммунальные услуги, услуги связи); - по иным обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в случаях предусмотренных при формировании учетной политики учреждения. <p>Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.</p> <p>Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.</p> <p>Аналитический учет по счету 0 401 60 000 ведется в Многографной карточке или Карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов.</p>	<p>п.302.1 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н.</p>	
-------------------------------------	--	---	--

<p>Санкционирование расходов бюджета</p>	<p>Регистром аналитического учета по счетам учета лимитов бюджетных обязательств является Карточка учета ЛБО (бюджетных ассигнований) (ф. 0504062).</p> <p>Карточка (ф. 0504062) применяется для учета утвержденных сумм лимитов бюджетных обязательств, принятых с учетом изменений, утвержденных в установленном порядке</p> <p>Данные формируются нарастающим итогом с начала года на основании уведомлений о лимитах бюджетных обязательств (ф. 0504822) главного распорядителя бюджетных средств по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.</p> <p>Для учета обязательств текущего финансового года в учреждениях применяется Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064). Аналитический учет обязательств (денежных обязательств) ведется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.</p> <p>В Журнале (ф. 0504064) указывается основание для принятия обязательства (наименование, номер и дата документа), номер счета бюджетного учета и сумма (в рублях), дата постановки бюджетного обязательства на учет и дата снятия с бюджетного учета.</p> <p>1. Принятые обязательства учитываются на счете 0 502 01 000 «Принятые обязательства» и отражаются в бюджетном учете:</p> <p>1.1. Обязательства на основании контрактов (договоров).</p> <p>Обязательства, принятые на основании государственных (муниципальных) контрактов (договоров) текущего года, а также бюджетные обязательства по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), принятым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счет средств соответствующего бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году отражаются в сумме заключенных контрактов (договоров) в месяце при поступлении договорной документации в бухгалтерию;</p> <p>Государственные (муниципальные) контракты (договоры), в которых не указана сумма бюджетного обязательства для отражения в учете не принимается.</p> <p>Бюджетные обязательства по гражданско-правовому договору с физическими лицами отражаются в учете сразу в полной сумме договора.</p> <p>В случае изменения суммы контракта (договора) следует отразить в учете изменения суммы соответствующего бюджетного обязательства.</p> <p>1.2. Обязательства по заработной плате.</p> <p>Бюджетные обязательства по заработной плате (денежному довольствию, денежному содержанию), отражаются в учете в объеме доведенных годовых лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).</p> <p>1.3. Командировочные расходы.</p> <p>Принятые бюджетные обязательства по выплатам командировочных расходов (в том числе авансовых платежей) и других выплат (суточных, разъездных и т.п.) отражаются в учете в сумме начислений соответствующих обязательств (выплат).</p> <p>1.4. Расчеты с бюджетом.</p> <p>К бюджетным обязательствам по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ относятся суммы начисленных налогов, сборов, пошлин, взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и иные выплаты.</p> <p>Бюджетные обязательства по платежам в бюджеты и внебюджетные фонды учитываются по мере начисления налогов, взносов (либо ежемесячно, либо ежеквартально) в размере сумм начисленных платежей и взносов на основании данных, отраженных в журнале ордере за текущий месяц.</p> <p>Бюджетные обязательства по платежам во внебюджетные фонды по длительным</p>	<p>Раздел VI Приказа Минфина РФ от 15.07.2010 г. № 157н</p> <p>Раздел 5. Приказа Минфина от 15.07.2010 г. № 162н</p> <p>Раздел 5. Приказа Минфина от 15.07.2010 г. № 174н</p> <p>Раздел 5. Приказа Минфина от 15.07.2010 г. № 183н.</p> <p>Приказ Минфина РФ от 15.07.2010 г. № 191н</p> <p>Приказ Минфина РФ от 15.07.2010 г. № 87н "О порядке взыскания оплаты денежных средств получателей средств бюджета и администраторов финансирования дефицита бюджета"</p>	
--	--	--	--

гражданско-правовым договорам с физическими лицами учитываются также по мере начисления.
 Переплата по платежам в бюджеты не допускается. Так как кассовый расход, превышающий в сумме бюджетные обязательства, является нарушением основных принципов исполнения бюджетов по расходам (ст.219 БК РФ).

1.5. Возмещение вреда и иные выплаты по суду.

Принятые бюджетные обязательства по возмещению вреда, причиненного получателем бюджетных средств при осуществлении им деятельности, а также по иным выплатам, обусловленным вступившим в законную силу решениями суда отражаются в учете в сумме **начисленных** обязательств.

1.6. Субсидии, межбюджетные трансферты, безвозмездные выплаты.

Бюджетные обязательства по субсидиям, межбюджетным трансфертам, безвозмездным выплатам принимаются к учету в зависимости от основания выплаты:

- если расходы осуществляются на основании договора (соглашения), то бюджетное обязательство отражается в сумме договора (соглашения);

- если расходы осуществляются на основании нормативного правового акта, не предусматривающего заключение договора (соглашения), бюджетное обязательство отражается в учете в сумме доведенных ЛБО на указанные цели.

Субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с государственным (муниципальным) заданием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ), учитываются в сумме соответствующих соглашений на предоставление субсидий.

Субсидии на иные цели и субсидии на осуществление капитальных вложений учитываются в сумме соглашений (договоров) на предоставление субсидий.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет лимитов бюджетных обязательств следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

2. Принимаемые бюджетные обязательства учитываются на счете 0 502 07 000 .

Счет предназначен для учета бюджетных обязательств, в пределах утвержденных ЛБО, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) в размере начальной (максимальной) цены контракта.

Отражение в учете принимаемых бюджетных обязательства

№ п/п	Вид обязательства	Принятие бюджетных обязательств		Примечание	Дебет	Кредит
		Документ-основание	Момент отражения в учете			
1	2	3	4	5	6	7

1	Размещение заказа на поставку продукции (работ, услуг)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок	Размещение извещения о проведении запроса котировок	Обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, (с указанием контрагента «Конкурсная закупка»)	0 501 03 (0 506 10)	0 502 07		
2	Принятие сумм расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры	Договор, Государственный контракт	Дата подписания договора (контракта)	Обязательство отражается в сумме заключенного договора (контракта) с учетом финансовых периодов, в которых подлежит исполнение контракта	0 502 07	0 502 01		
3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры			Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса	0 502 07	0 501 03 (0 506 10)		

4	Уменьшение принятого обязательства в случае отказа поставщика, выигравшего конкурс от заключения государственного контракта или в случае отсутствия заявок			«Красное сторно» ранее принятого обязательства на всю сумму лота	0 501 03 (0 506 10)	0 502 07
---	--	--	--	--	---------------------	----------

3. Отложенные обязательства учитываются на счете 0 502 09 000 .

Счет предназначен для учета отложенных бюджетных обязательств, возникающих вследствие принятия других обязательств, на суммы созданных резервов.

Отражение в учете отложенных бюджетных обязательства

№ п/п	Вид обязательства	Принятие бюджетных обязательств		Примечание	Дебет	Кредит
		Документ-основание	Момент отражения в учете			
1	2	3	4	5	6	7
1	Принятие обязательства на сумму создаваемых резервов (отложенных обязательств)			Обязательство отражается в учете в оценочном значении на основании расчетных данных в сумме обязательства, подлежащего исполнению	0 501 93 (0 506 90)	0 502 09
2	Отражение принятого обязательства при уточнении срока его исполнения (осуществление расходов за счет созданных резервов)			Красное сторно	0 501 93 (0 506 90) 0 501 20 (0 506 20)	0 502 09 0 502 21

4. Принятые **денежные обязательства** учитываются на счете 0 502 02 000 «Принятые денежные обязательства» в пределах доведенных учреждением лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и подлежащих исполнению в соответствующем финансовом году.

В показатели принятых денежных обязательств включаются:

-в части обязательств по выдаче авансов (при заключении договоров (государственных

	<p>контрактов) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг, предусматривающих авансовые платежи,- в сумме авансов, предусмотренных условиями договора (государственного контракта);</p> <ul style="list-style-type: none"> - в части обязательств, возникающих в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки (по заключенным договорам (государственным контрактам),- в сумме исполненных контрагентом обязательств с учетом ранее выплаченного аванса; - в части обязательств по предоставлению в текущем финансовом году из соответствующего бюджета межбюджетных трансфертов: <ul style="list-style-type: none"> - обусловленных законом (дотации, субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты) – в объеме бюджетных ассигнований соответствующего бюджета на указанные цели; - обусловленных соглашением о предоставлении субсидий, субвенций или иные межбюджетных трансфертов- в сумме заключенных соглашений; - в части публичных нормативных обязательств перед физическими лицами, предусмотренных к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году,- в сумме начисленных публичных нормативных обязательств (выплат); - обязательства по оплате обусловленных законодательством РФ обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ (налогов, сборов, пошлин, взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, иных выплат), предусмотренных к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году,- в сумме начисленных обязательств (платежей); - обязательства по возмещению вреда, причиненного получателем бюджетных средств при осуществлении им деятельности, по иным выплатам, обусловленные вступившими в законную силу решениями суда, предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году,- в сумме начисленных обязательств (выплат). 		
Изменения учетной политики	Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.	Статья 8 Федерального Закона РФ от 06.12.11г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»	

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения /Ф.И.О./

« ___ » _____ 20__ г

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле (далее-Положение) утверждено в соответствии с требованиями Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191, иных законодательных и нормативных правовых актов, а также в соответствии с Уставом Учреждения.

1.2. В настоящем Положении определены понятия, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения, а также функции Комиссии по внутреннему финансовому контролю и порядок ее работы.

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

2. ПОНЯТИЕ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Внутренний финансовый контроль - непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Учреждении и направленных на повышение результативности использования средств бюджета, повышения качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключение возможных нарушений действующего законодательства РФ.

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется за:

- соблюдением требований бюджетного законодательства;
- соблюдением финансовой дисциплины;
- эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
- правильным ведением бюджетного учета, обеспечением его точности и полноты;
- правильным составлением бюджетной отчетности;
- обеспечением сохранности имущества и наличием обязательств.

2.3. Внутренний финансовый контроль способствует:

- осуществлению деятельности Учреждения наиболее эффективным и результативным путем;
- обеспечению реализации стратегии и тактики руководства Учреждения;
- формированию своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

2.4. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- руководитель Учреждения заинтересован в организации и обеспечении внутреннего финансового контроля;

-при осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все подразделения Учреждения;

-субъекты внутреннего финансового контроля проявляют компетентность и добросовестность при осуществлении своих функций;

-субъекты внутреннего финансового контроля несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей, при этом одна и та же обязанность не может быть поручена двум или более субъектам;

-процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;

-внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, а по результатам оценки его эффективности развивается и совершенствуется.

3.ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

3.1.Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

-должностные лица (сотрудники) Учреждения в соответствии со своими обязанностями;

-руководители подразделений и (или) старшие по должности сотрудники в соответствии со своими обязанностями;

-Комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями;

-руководитель Учреждения и (или) его заместители.

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

Субъекты внутреннего финансового контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

3.2. Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

-сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);

-договоры, контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);

-документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и прочие);

-бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);

-бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;

-имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованности расходов на ремонт и содержание);

-обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);

-трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);

-применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.).

3.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в трех формах:

-предварительный внутренний контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственных операций (ряда финансово-хозяйственных операций);

-текущий внутренний контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

-последующий контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

3.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими способами:

-отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;

-плановые проверки;

-внеплановые проверки.

3.5. Отдельные процедуры и мероприятия разрабатываются Комиссией по внутреннему финансовому контролю и систематически осуществляются должностными лицами (сотрудниками) учреждения и руководителями структурных подразделений (разрешительные надписи, листы согласования, мониторинги и пр.)

3.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю.

4. ФУНКЦИОНАЛ КОМИССИИ ПО ВНУТРЕННЕМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ

4.1. Состав Комиссии по внутреннему финансовому контролю устанавливается приказом руководителя Учреждения, в котором указываются:

-лицо, являющееся председателем Комиссии по внутреннему финансовому контролю;

-лица, являющиеся членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю;

-срок действия полномочий указанных лиц.

4.2. Председатель Комиссии по внутреннему финансовому контролю:

-распределяет обязанности между членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю и организует работу Комиссии по внутреннему финансовому контролю;

-созывает и проводит заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии по внутреннему финансовому контролю;

-запрашивает у структурных подразделений Учреждения необходимые документы и сведения;

-имеет право получать от сотрудников Учреждения объяснения (комментарии), необходимые для осуществления процедур и мероприятий внутреннего финансового контроля;

-по согласованию с руководителем Учреждения привлекает сотрудников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

4.3. Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

4.4. Комиссией по внутреннему финансовому контролю до начала текущего года разрабатывается План контрольных мероприятий на текущий год (в т.ч. отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля). План контрольных мероприятий на текущий год утверждается руководителем учреждения.

4.5. Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения Планом контрольных мероприятий на текущий год доводится Комиссией по внутреннему финансовому контролю до ответственных должностных лиц (сотрудников) учреждения и руководителей структурных подразделений. Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

-форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);

-описание процедуры (мероприятия);

-задачи процедуры (мероприятия);

-периодичность процедуры (мероприятия);

-ответственные лица.

4.6. Плановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения Планом контрольных мероприятий на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указываются:

- тематика и объекты проведения плановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения плановой проверки.

4.7. Внеплановые проверки осуществляются Комиссией по внутреннему финансовому контролю по вопросам, в отношении которых есть информация и (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя Учреждения, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки.

4.8. После проведения плановой (внеплановой) проверки Комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует ее результаты и составляет Акт проверки, который представляется руководителю Учреждения для утверждения.

4.9. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю и содержит следующие сведения:

- тематика и объекты проверки;
- сроки проведения проверки;
- характеристика и состояние объектов проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки;
- описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения;
- перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий;
- рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- предложения по усовершенствованию внутреннего финансового контроля;
- обобщающие выводы.

Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), от них представляются Комиссии по внутреннему финансовому контролю письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки. Полученные объяснения прикладываются к Акту проверки.

4.10. Комиссия по внутреннему финансовому контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате:

- отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- плановых и внеплановых проверок;
- внешних контрольных мероприятий;

По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий, Комиссия по внутреннему финансовому контролю информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4.11. Ежегодно Комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю Учреждения отчет о проделанной работе, который включает сведения:

- о результатах выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- о результатах выполнения плановых и внеплановых проверок;
- о результатах внешних контрольных мероприятий;
- о выполнении мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- об эффективности внутреннего финансового контроля.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

5.2. Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативно-правовым актам, а также Уставу Учреждения.

5.3. В случае изменения законодательных актов РФ, иных нормативных правовых актов или Устава Учреждения пункты настоящего Положения, вступающие с ним в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.

Приложение
к положению о внутреннем
финансовом контроле
УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения /Ф.И.О./
«__» _____ 20__ г

Общая программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения на _____ 20__ год

№п/п	Объект проверки	Проводимые мероприятия	Ответственные лица
1	Учредительные документы и общая информация	-получение общей информации ; -проверка учредительных и регистрационных документов, наличие и регистрация изменений в учредительных документах; -проверка наличия лицензий на лицензируемые виды	
2	Учетная политика	-полнота и правильность отражения в приказе элементов учетной политики; -практическое применение приказа об учетной политике; -проверка соблюдения графика документооборота.	
3.	Постановка и организация бухгалтерского учета	общее знакомство с системой бухгалтерского учета подразделения; -оценка численности и уровня образования учетных работников; -оценка степени компьютеризации учета;	
4	Ведение бухгалтерского учета	- проверка правильного отражения расчетов в бухгалтерском учете по бюджетной и внебюджетной деятельности; -проверка применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения; -ведение учета согласно инструкции по бюджетному учету; -проверка правильности расстановки кодов ОКОФ; -проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражение результатов в бухгалтерском учете; проверка обоснованности расходов с точки зрения Налогового кодекса РФ; -проверка применяемых методов калькулирования с учетом отраслевых особенностей; -проверка соответствия записей по счетам аналитического учета с записями в Главной книге и в формах журнала, бухгалтерских отчетах.	

		<ul style="list-style-type: none"> - проверка исполнения Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд»; - проверка применения кодов КБК и целевого использования средств: -исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения; - анализ сметы доходов и расходов в разрезе предметных статей 	
5	Налоги и сборы	<ul style="list-style-type: none"> - проверка расчетов по налогам и сборам согласно перечню уплачиваемых подразделением налогов; - проверка правильности определения налоговой базы; - проверка правильности определения налоговых ставок; - проверка правильности применения налоговых вычетов; - проверка правильности применения льгот; - проверка правильности начисления, перечисления налоговых платежей; - проверка правильности составления налоговой отчетности; 	
6	Возмещение материального ущерба	<ul style="list-style-type: none"> - проверка своевременности претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т.д.; - проверка обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат; - проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат; - проверка полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям; - проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям. 	
7	Финансовый результат	<ul style="list-style-type: none"> - проверка правильности, полноты определения и отражения в учете доходов по основной и приносящей доход деятельности в разрезе предметных статей сметы доходов и расходов (плана финансово-хозяйственной деятельности); - проверка правильности определения расчета чистой прибыли; - проверка формирования формы 0503121(0503721) «Отчет о финансовых результатах деятельности». 	
8	Бухгалтерская и статистическая отчетность	<ul style="list-style-type: none"> - проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета; - проверка правильности оценки статей отчетности; - проверка на согласованность показателей форм отчетности; - выражение мнения о достоверности показателей отчетности во всех существенных отношениях; - проверка статистической отчетности. 	
9	Имущество учреждения	<ul style="list-style-type: none"> -проверка фактического наличия имущества учреждения; -проверка условий эксплуатации имущества; -контроль за принятием мер по обеспечению сохранности имущества; -проверка произведенных расходов на ремонт и содержание имущества. 	

10	Трудовые отношения с работниками	-проверка порядка оформления приказов; -контроль за начислением заработной платы персонала учреждения; -проверка начисления пенсий и пособий; -контроль за порядком рассмотрения трудовых споров; -проверка соблюдения норм трудового законодательства.	
----	----------------------------------	---	--

Руководитель учреждения /Ф.И.О./

«__» _____ 20__ г.

Положение о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами

1. В учреждении наличные деньги выдаются подотчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров. Подотчетное лицо подает письменное заявление с указанием назначения аванса. Денежные средства выдаются в подотчет по распоряжению руководителя учреждения.

2. В исключительных случаях, когда подотчетное лицо произвело расход за счет собственных средств, происходит оплата произведенных расходов с указанием причины расхода.

3. Лимит выдачи наличных денежных средств подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере:

- 10 000 (Десять тысяч) рублей;
- 100 000 (Сто тысяч) рублей;
- иное.

4. Выдача наличных денег подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Лица, получившие наличные деньги подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет один календарный месяц.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3-х дней после сдачи авансового отчета.

5. Выдача наличных денег под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

6. Передача выданных подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

7. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

8. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

9. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Руководитель учреждения /Ф.И.О./
«___» _____ 20__ г

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса РФ и Постановлением правительства РФ от 13.10.2008г. № 749.

2. Настоящее Положение распространяет свое действие на сотрудников учреждения, состоящих в трудовых отношениях с работодателем (постоянных работников и совместителей), направляемых в служебные командировки.

3. Служебная командировка - поездка работников учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянной службы (работы).

4. Сотрудникам, направляемым в служебные командировки, гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка за период нахождения сотрудника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

5. На командированных лиц распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

7. При направлении в командировку:

- срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения;

- максимальный срок командировок 40 календарных дней, не считая времени нахождения в пути.

8. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки согласовывается с руководителем учреждения.

9. В случае направления сотрудников в служебную командировку для работы в выходные или праздничные дни оплата за рабочее время в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. При направлении работников в служебную командировку оформляется следующий комплект документов:

- Распоряжение (приказ) о направлении в командировку унифицированной формы № Т-9.

Основанием для распоряжения является служебная записка руководителя структурного подразделения учреждения, которая с положительной резолюцией руководителя учреждения передается специалистам кадровых служб.;

- Служебное задание унифицированной формы № Т-10а, которое утверждается работодателем и передается работнику для последующего заполнения раздела «Отчет о выполненной работе в командировке» по возврату из командировки;

- Командировочное удостоверение унифицированной формы № ф.Т-10, подтверждающее срок пребывания работника в командировке.

Командировочное удостоверение регистрируется специалистами кадровых служб в журнале учета командированных удостоверений.

Дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них) заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник.

В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован;

11. При возвращении из командировки в течение трех рабочих дней командированное лицо обязано предоставить авансовый отчет унифицированной формы № ф.ОА-1 с приложением подтверждающих расходы документов.

12. При направлении работников в служебную командировку на один день оформляется комплект документов, как и на многодневную командировку.

13. 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 командирующей организации.

14. Для работников, работающих по совместительству:

- при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы.

- в случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

15. Работнику при направлении его в командировку на основании приказа (распоряжения) выдается о командировании и его письменного заявления бухгалтерия выдает денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, произведенных работником с разрешения руководителя учреждения.

16. Неизрасходованные суммы денежного аванса возвращаются на основании заявления командированного лица, предоставленного в бухгалтерию, в течении трех рабочих дней после его возвращения из служебной командировки.

17. При направлении сотрудников в служебную командировку им возмещаются:

- расходы по найму жилого помещения;

- расходы по проезду;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные дополнительные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные с разрешения руководителя учреждения.

18. Командировочные расходы принимаются в полной сумме фактически произведенных расходов, но не свыше следующих норм:

- Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере:

- за счет субсидии – _____ руб. в сутки;

- за счет доходов от платной деятельности – _____ руб. в сутки.

Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально, не возмещаются.

- Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, возмещаются:

- за счет субсидии в размере стоимости - _____;

- за счет доходов от платной деятельности – _____.

Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, не возмещаются.

19. 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 в размере _____ руб.

20. Командировочные расходы, превышающие установленные нормы, возмещаются с разрешения главы Администрации города Заволжья за счет экономии средств выделенных из бюджета либо за счет приносящей доход деятельность.

21. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

22. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

23. 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.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. В случае отмены служебной командировки или изменении ее продолжительности, командируемое лицо не позднее следующего дня, когда ему стало известно, сообщить об этом руководителю структурного подразделения учреждения и возвратить полученный аванс в бухгалтерию.

25. Специалисты кадровых служб готовят распоряжение об отмене служебной командировки или изменении ее сроков. Основанием для распоряжения является служебная записка руководителя структурного подразделения учреждения с положительной резолюцией руководителя учреждения.

Руководитель учреждения /Ф.И.О./
«___» _____ 20__ г

Положение об инвентаризации

Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49.

1. Случаи проведения инвентаризации:
 - а) составление годовой бухгалтерской отчетности;
 - б) смена материально ответственных лиц;
 - в) установление факта хищения или злоупотребления;
 - г) случаи чрезвычайных обстоятельств;
 - д) реорганизация;
 - е) частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.
2. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.
3. На основании приказа об инвентаризации назначается председатель комиссии.
4. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
5. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
6. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.
8. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
9. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
10. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.
11. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.
12. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

Руководитель учреждения /Ф.И.О./
«__» _____ 20__ г

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей

1. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса в следующем составе:

№№ п/п	Должность	ФИО
1.	Председатель комиссии	
2.	Члены комиссии	
3.		
4.		
И т.д.		

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
- оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Положение о комиссии

1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

1.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов.

1.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;

- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- о принятии к бюджетному учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

1.3. Комиссия осуществляет контроль:

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

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

2. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ КОМИССИЕЙ

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

- Инструкции № 157н, Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, - при отсутствии информации в нормативных правовых актах;

ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;

данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;

информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

При отсутствии в указанных документах информации о сроке полезного использования нематериальных активов, он устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бюджетному учету вложений в нефинансовые активы);

документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

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

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306001) (далее - Акт ф. N ОС-1) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенного строительства, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно;

- Акта о приеме-передаче здания (сооружения) (код формы по ОКУД 0306030) (далее - Акт ф. N ОС-1а) для приема-передачи основных средств, относящихся к объектам недвижимости независимо от их стоимости;

- Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306031) (далее - Акт ф. N ОС-1б) для приема-передачи группы основных средств (библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.), группы нематериальных активов. Оформление Акта ф. N ОС-1б на группу основных средств и нематериальных активов, за исключением объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно, возможно при одновременном выполнении следующих условий для всех основных средств, нематериальных активов, включаемых в группу: наличие одной марки, одинаковой стоимости, ввода в эксплуатацию всех единиц группы в одном месяце;

- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0306002) (далее - Акт ф. N ОС-3) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

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

непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

установления конкретных причин списания (выбытия):

- износ физический, моральный;
- авария;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;

выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составлению дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

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

наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

2.4.2. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Инструкцией 157н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306003) (далее - Акт ф. N ОС-4) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;

- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306033) (далее - Акт ф. N ОС-4б) - на группу основных средств, на группу нематериальных активов, являющихся однотипными и имеющими одинаковую стоимость одной марки на все единицы группы, введенных в эксплуатацию в одном месяце, а также на списание основных средств стоимостью до 3000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете;

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) (далее - Акт ф. 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание указанных объектов с забалансовых счетов;

- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) (далее - Акт ф. 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) (далее - Акт ф. 0504230).

Акты о списании ф. N ОС-1, ф. N ОС-1а и ф. N ОС-1б также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным учреждениям, подведомственным Министерству финансов Российской Федерации, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

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

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

2.6. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

Типовая учетная политика для целей налогового учета

1. Общие положения

1.1. Учетная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ (далее НК РФ) применительно к каждому взимаемому налогу.

1.2. Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов, расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Учреждение обязано уплачивать.

1.3. Объектами налогового учета могут быть:

- операции по реализации услуг;
- имущество;
- стоимость реализованных товаров;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

2. Система учета

2.1. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

2.2. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями НК РФ.

2.3. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

2.4. Декларации по налогам представляет в соответствующие органы.

3. Налоговые регистры

3.1. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бухгалтерского учета. Регистры налогового учета ведутся в виде специальных форм на бумажных носителях, в электронном виде и (или) любых машинных носителях. Регистры налогового учета могут видоизменяться.

3.2. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах налогового учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

3.3. При хранении регистров налогового учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре налогового учета должно быть обосновано и подтверждено подписью ответственного лица, внесшего исправление, с указанием даты и обоснованием внесенного исправления.

4. Налог на прибыль

4.1. Налоговый учет в учреждении осуществляется по плану счетов бухгалтерского учета, утвержденного инструкцией по бухгалтерскому учету.

4.2. В целях исчисления налога на прибыль по истечении каждого месяца на основании данных бухгалтерского учета формируются дополнительные сводные регистры налогового учета.

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

4.4. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения определяется в соответствии со ст. 271-273 НК РФ (Право выбора имеют организации (за искл. анков), у которых выручка от реализации без НДС в среднем за предыдущие четыре квартала не превысила 1

млн.рублей за каждый квартал. Остальные - применяют метод начисления). Дата получения дохода определяется тем отчетным (налоговым) периодом, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

4.5. Доходами для целей налогообложения по приносящей доход деятельности признаются доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям от реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав) и внереализационные доходы в соответствии со ст.249, 250 НК РФ.

4.6. По внереализационным доходам, в том числе пожертвованиям, датой получения дохода считается поступление этих доходов на счет Учреждения. При безвозмездной передаче имущества датой поступления дохода считается дата подписания акта приема-передачи.

4.7. При определении налоговой базы действуют положения ст.251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

4.8.В соответствии со ст.252 НК РФ налогоплательщик уменьшает полученные доходы на сумму произведенных расходов (за исключением расходов, указанных в ст.270 НК РФ). Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты (а в случаях, предусмотренных статьей 265 настоящего Кодекса, убытки), осуществленные (понесенные) налогоплательщиком.

Под обоснованными расходами понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме.

4.9. Расходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от их фактической оплаты:

- денежными средствами;
- иными формами осуществления платежа.

4.10. Расходы в зависимости от их характера, а также условий осуществления и направлений деятельности налогоплательщика подразделяются на расходы, связанные с производством и реализацией, и внереализационные расходы.

4.11. Расходы, связанные с производством и (или) реализацией, подразделяются на:

- материальные расходы;
- расходы на оплату труда;
- суммы начисленной амортизации;
- прочие расходы.

4.12. Расходы на оплату труда признаются в соответствии со ст.255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат:

- трудовой договор;
- приказы на прием и перемещение работника;
- приказы о надбавках;
- табель рабочего времени;
- коллективный договор с изменениями и дополнениями, вносимыми в установленном порядке;
- Положение об оплате труда и др..

4.13. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при производстве (изготовлении) товаров (выполнении работ, оказании услуг), для целей налогообложения применяется следующий метод оценки указанного сырья и материалов (ст. 254 НК РФ):

- по средней стоимости;

Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции (работ, услуг), по установленной форме.

4.14. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000,00 руб. (распространяется на объекты, приобретенные с 01.01.2011г. Федеральный закон от 27.07.2010г. № 229-ФЗ).

Объекты, стоимостью менее 40 000,00 руб. за единицу приобретения не учитываются в составе амортизируемого имущества в целях исчисления налогооблагаемой базы по налогу на

прибыль. Затраты по приобретению таких объектов списывать в налоговом учете в единовременно, при вводе их в эксплуатацию.

4.15. Амортизация в целях налогового учета по имуществу Учреждения, приобретенному им в связи с осуществлением приносящей доход деятельности, используемому для такой деятельности, начисляется в соответствии со ст.256 НК РФ.

Для целей налогообложения применяется линейный способ начисления амортизации.

Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. №1 (ст.258 НК РФ).

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производится для всех амортизационных групп в порядке, установленном ст.259 НК РФ.

Суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, и используемому для осуществления этой деятельности, относятся на расходы для целей налогообложения прибыли.

При проведении Учреждением переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств в соответствии с распоряжениями Правительства РФ положительная (отрицательная) сумма такой переоценки не признается доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, и не принимается как восстановительная стоимость амортизируемого имущества.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию, и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта по любым основаниям.

Начисление амортизации для исчисления налога на прибыль ежемесячно отражается в налоговом регистре (приложение 1 к учетной политике).

4.16. К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относятся расходы, перечисленные в ст.264 НК РФ.

Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относятся к прочим расходам учреждения для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат в соответствии со ст.260 НК РФ.

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включаются в прочие расходы учреждения в размере фактических затрат в соответствии со ст.263 НК РФ.

Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включается в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли. Подписка на периодические издания включается в состав прочих расходов поквартально в размере $\frac{1}{4}$.

Расходы на страхование автогражданской ответственности, расходы на добровольное медицинское страхование работников Учреждения включаются в состав прочих расходов поквартально в размере $\frac{1}{4}$ от суммы договора.

Расходы на повышение квалификации работников принимаются для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при:

- выполнении плана повышения квалификации;
- наличии приказа или договора о направлении работника на повышение квалификации.

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств включаются в прочие расходы, связанные с производством в тот отчетный (налоговый) период, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании счетов-фактур и актов выполненных работ.

4.17. В соответствии со ст.318 НК РФ расходы на производство и реализацию, осуществляемые в течение отчетного (налогового) периода, подразделяются на:

- прямые;
- косвенные.

Перечень прямых затрат для целей налогообложения соответствует перечню, определяемому для целей бухгалтерского учета.

К косвенным расходам относятся все иные расходы, за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со ст.265 НК РФ.

4.18. Расходы, не учитываемые в целях налогообложения, принимаются к учету в соответствии со ст. 170 НК РФ.

4.19. Руководствуясь п.3 ст.286 НК РФ, уплачивается исчисленный по результатам отчетного периода квартальный авансовый платеж. Налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода, уплачивается с учетом уплаченных авансовых платежей.

Порядок фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей определяется ст.287 НК РФ. Авансовые платежи уплачиваются не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период. Налоговые ставки применяются в соответствии с п.1 ст.284 НК РФ.

4.20. После уплаты налога на прибыль средства из прибыли направляются на материальное поощрение работников, социальные выплаты и материальную помощь, а также на содержание и развитие материально-технической базы Учреждения.

5. Налог на добавленную стоимость

5.1. К объектам налогообложения НДС относятся операции согласно ст.146 НК.

5.2. Виды деятельности Учреждения, освобождаемые от налогообложения, определены ст.149 НК РФ.

5.3. Налоговые вычеты по НДС производятся согласно п.4 ст.170 НК РФ.

5.4. В случае одновременного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитываются в их стоимости либо принимаются к налоговому вычету в долях. Средства бюджетного финансирования и средства целевых поступлений в расчеты не включаются.

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

5.6. Ведение раздельного учета НДС, уплачиваемого поставщикам товаров (работ, услуг), осуществляется в соответствии с требованиями п.4 ст.170 НК РФ.

5.7. НДС в федеральный бюджет уплачивается по местонахождению Учреждения в порядке и сроки, предусмотренные ст.174 НК РФ.

5.8. Учреждения имеют право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога (далее- освобождение), если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) этих учреждений без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей, в соответствии со ст.145 НК РФ.

5.9. При предоставлении на территории РФ органами местного самоуправления, либо казенными учреждениями в аренду муниципального имущества налоговая база определяется как сумма арендной платы с учетом налога. При этом налоговая база определяется налоговым агентом отдельно по каждому арендованному объекту имущества. Налоговыми агентами признаются арендаторы указанного имущества (п.3 ст.161 НК РФ). Указанные лица обязаны исчислить, удержать из доходов, уплачиваемых арендодателю, и уплатить в бюджет соответствующую сумму налога.

5.10. Муниципальные бюджетные (автономные) учреждения при предоставлении услуг по аренде муниципального недвижимого имущества, закрепленными за ними на праве оперативного управления, исчисляют и уплачивают налог на добавленную стоимость.

5.11. При реализации (передаче) на территории РФ муниципального имущества, составляющего муниципальную казну города Заволжья, НДС в бюджет уплачивают налоговые агенты – покупатели (получатели) указанного имущества, за исключением физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями.

5.12. При реализации муниципального имущества, составляющего муниципальную казну города Заволжья, физическим лицам, обязанность по исчислению и уплате НДС возникает у

органов местного самоуправления, осуществляющих операции по реализации данного имущества - администрация города Заволжья Городецкого района.

6. Транспортный налог

6.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Учреждения, в соответствии с гл.28 НК РФ и региональным Законом «О транспортном налоге».

6.2. В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Налог на имущество организаций

7.1. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно ст.374, 375 НК РФ.

7.2. Налоговая ставка применяется в соответствии со ст.380 НК РФ и региональным законодательством.

7.3. Уплата налога и авансовых платежей по налогу на имущество осуществляется в региональный бюджет по месту нахождения головной организации в порядке и сроки, предусмотренные ст.383 НК РФ.

8. Налог на землю

8.1. Земельный налог (далее - налог) устанавливается главой 31 НК РФ и решением Думы г. Заволжья от 27.10.2010 № 163, вводится в действие и прекращает действие в соответствии с НК РФ и обязателен к уплате на территории муниципального образования город Заволжье Городецкого района.

8.2. Налогоплательщиками налога признаются организации и физические лица, обладающие земельными участками, признаваемыми объектом налогообложения на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения в пределах границ г. Заволжья согласно ст.388 НК РФ.

8.3. Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах территории города Заволжья согласно ст.389 НК РФ.

8.4. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК РФ, и определяется в отношении каждого земельного участка как кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

8.5. Налоговые ставки устанавливаются в следующих размерах:

1) 0,3 процента от кадастровой стоимости участка в отношении земельных участков:

отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения в населенных пунктах или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования и используемых для сельскохозяйственного производства;

занятых жилищным фондом и объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением доли в праве на земельный участок, принадлежащей на объект, не относящийся к жилищному фонду и к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального хозяйства) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства;

приобретенных (предоставленных) для личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества или животноводства, а также дачного хозяйства;

ограниченных в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд;

2) 0,5 процента от кадастровой стоимости участка в отношении земельных участков, занятых сараями (за исключением используемых для предпринимательской деятельности);

3) 0,55 процента от кадастровой стоимости участка в отношении земельных участков, используемых для осуществления деятельности в сфере образования, здравоохранения, физической культуры и спорта, социального обеспечения;

(п. 3 введен решением городской Думы г. Заволжья Городецкого района от 10.11.2011 N 113)

4) 1,0 процента от кадастровой стоимости участка в отношении земельных участков, занятых гаражами (за исключением используемых для предпринимательской деятельности);

5) 1,5 процента в отношении прочих земельных участков.

8.6. От уплаты земельного налога освобождаются:

1) организации и учреждения уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации - в отношении земельных участков, предоставленных для непосредственного выполнения возложенных на эти организации и учреждения функций;

2) организации - в отношении земельных участков, занятых государственными автомобильными дорогами общего пользования;

3) религиозные организации - в отношении принадлежащих им земельных участков, на которых расположены здания, строения и сооружения религиозного и благотворительного назначения;

4) общероссийские общественные организации инвалидов (в том числе созданные как союзы общественных организаций инвалидов), среди членов которых инвалиды и их законные представители составляют не менее 80 процентов, - в отношении земельных участков, используемых ими для осуществления уставной деятельности;

организации, уставный капитал которых полностью состоит из вкладов указанных общероссийских общественных организаций инвалидов, если среднесписочная численность инвалидов среди их работников составляет не менее 50 процентов, а их доля в фонде оплаты труда - не менее 25 процентов, - в отношении земельных участков, используемых ими для производства и (или) реализации товаров (за исключением подакцизных товаров, минерального сырья и иных полезных ископаемых, а также иных товаров по перечню, утверждаемому Правительством Российской Федерации по согласованию с общероссийскими общественными организациями инвалидов), работ и услуг (за исключением брокерских и иных посреднических услуг);

учреждения, единственными собственниками имущества которых являются указанные общероссийские общественные организации инвалидов, - в отношении земельных участков, используемых ими для достижения образовательных, культурных, лечебно-оздоровительных, физкультурно-спортивных, научных, информационных и иных целей социальной защиты и реабилитации инвалидов, а также для оказания правовой и иной помощи инвалидам, детям-инвалидам и их родителям;

5) организации народных художественных промыслов - в отношении земельных участков, находящихся в местах традиционного бытования народных художественных промыслов и используемых для производства и реализации изделий народных художественных промыслов;

6) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;

7) ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, а также ветераны и инвалиды боевых действий;

8) вдовы погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны;

9) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

10) граждане за земельные участки, пострадавшие в результате ливневых дождей, весенних паводков и непригодные для выращивания садово-огородных культур, при наличии акта комиссионного обследования представителями органа местного управления г. Заволжья, акты обследования земельных участков представить в комитет по управлению муниципальным имуществом для дальнейшего осуществления контроля в срок не позднее 10 января года, следующего за налоговым периодом, в межрайонную ИФНС России № 5 по Нижегородской области по использованию права на вышеуказанные льготы;

11) лица, которые имеют I и II группу инвалидности, при условии неиспользования указанной земли в коммерческих целях и сдачи в аренду;

12) учреждения культуры, физической культуры и спорта.

(подп. 12 введен решением городской Думы г. Заволжья Городецкого района от 27.11.2013 №68).

8.7. Налоговый период - календарный год.

8.8. Порядок и сроки уплаты налога и авансовых платежей по налогу:

1). Физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, уплачивают:

1.1.) Земельный налог на основании налогового уведомления, направленного налоговым органом.

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет, исчисляется налоговыми органами.

1.2.) Срок уплаты налога устанавливается не позднее 10 ноября года, следующего за истекшим налоговым периодом.

2.) Организации и физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями, уплачивают:

2.1.) Налог, подлежащий уплате в бюджет по итогам налогового периода, в 10-дневный срок со дня, установленного для подачи налоговой декларации за соответствующий налоговый период.

Сумма налога определяется как разница между суммой налога, исчисленной в соответствии с пунктом 1 статьи 396 НК РФ, и суммами подлежащих уплате в течение налогового периода авансовых платежей по налогу.

2.2.) Авансовые платежи.

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

Сроки уплаты авансовых платежей устанавливаются:

- по итогам I квартала - в срок не позднее 10 мая;
- по итогам II квартала - в срок не позднее 10 августа;
- по итогам III квартала - в срок не позднее 10 ноября.

8.9. Налогоплательщики - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеющие право на налоговые льготы, должны представить документы, подтверждающие такое право, в налоговые органы в срок до 1 июля года, являющегося налоговым периодом.

Другие налогоплательщики, имеющие право на налоговые льготы и уменьшение налогооблагаемой базы, должны представить документы, подтверждающие такое право, в налоговые органы в срок до 10 января года, следующего за истекшим налоговым периодом.

8.10. Налогоплательщики - организации или физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями, в отношении земельных участков, принадлежащих им на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования и используемых (предназначенных для использования) в предпринимательской деятельности, по истечении налогового периода представляют в налоговый орган по месту нахождения земельного участка налоговую декларацию по налогу.

Налоговые декларации по налогу представляются налогоплательщиками не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

9.НДФЛ

9.1. Все выплаты, начисленные в пользу работников, отражаются в отдельном налоговом регистре для расчета НДФЛ (карточке учета), разработанном в соответствии с требованием статьи 230 Налогового кодекса РФ. Ответственным за ведение налогового регистра для расчета НДФЛ является специалист ОУиФО по учету расчетов по оплате труда.

**Регистр учета
амортизации основных средств
для целей исчисления налога на прибыль**

Наименование балансового счета начисления амортизации	Суммы начисленной амортизации для целей бухгалтерского учета	Суммы начисленной амортизации для целей налогообложения прибыли			
		3	4	5	6
1	2	3	4	5	6
		Стоимостью до 40 000,00 руб (материальные расходы)	Прямые расходы	Косвенные расходы	Внереализационные расходы
104.00					
...					
И. т.д.					
	Итого*:	Итого:	Итого:	Итого:	Итого:

Итого* (гр2)= сумме итогов (гр.3+4+5+6)