

**Муниципальное учреждение «Воскресенский шахматный клуб»**

полное наименование учреждения

**Положение об учетной политике для целей бюджетного учета**Нормативные документы

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности МУ «Воскресенский шахматный клуб»

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 (с изменениями в редакции Федеральных законов)

•Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)

• Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)

• Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)

• Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)

• Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)

• Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)

• 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 – Инструкция 157н), Приказ Минфина от 31.03.2018 № 64н, от 28.12.18 №298н о внесении изменений в инструкцию №157н

• приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н (в ред. От 17.08.2015 №127н, от 31.03.18 №65н, от 28.12.2018 №297н) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

• приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

• приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (в ред. Приказа МФ РФ от 26.12.2018 №246н) (далее – приказ № 209н);

-приказ Минфина РФ от 30.12.2017 №274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее-СГС Учетная политика)

-приказ Минфина РФ от 30.12.2017 №275н «События после отчетной даты» (далее-СГС СПОД)

-приказ Минфина РФ от 30.12.2017 №278н «Отчет о движении денежных средств»( далее-СГС Отчет о движении денежных средств)

-приказ Минфина РФ от 27.02.2018 №32н «Доходы» (далее- СГС Доходы) от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н)

- № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"

- Приказ Минфина России от 20.11.2007 N 112н "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений"
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (в ред.от 08.11.2010 №142н) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У)
- Устав учреждения.

## **I. Общие положения**

Бюджетный учет в учреждении- ведется в соответствии с Бюджетным Кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, требованиям Инструкции к Единому плану счетов № 157н, с учетом применения положений Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Ведение бухучета, составление бухгалтерской отчетности по договору на бухгалтерское обслуживание осуществляется МУ «Централизованная бухгалтерия» . Сотрудники Централизованной бухгалтерии руководствуются в своей деятельности уставом, должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 5 Инструкции № 157н.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Основание: п.8 Приказа 274н.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, в том числе в части ведения отдельного баланса.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бухгалтерский учет в учреждении, имеющих лицевой счет в территориальных органах Казначейства, ведет централизованная бухгалтерия. Бухгалтерский учет ведется в рублях.

Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Федеральным законом от 05.04 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия
- комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта;
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика».

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **II. Технология обработки учетной информации**

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «1С «Бухгалтерия для бюджетных учреждений», «Зарплата» основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России; с финансовым отделом финансово-экономического управления администрации;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, страховым взносам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача сведений о стаже в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

-отчетность –ПК « WEB-Консолидация»

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

– на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С «Бухгалтерия для бюджетных учреждений»; «Зарплата»

– по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится у директора централизованной бухгалтерии.

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

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## **III. Правила документооборота**

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 11 к настоящей учетной политике. Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, согласно приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.(Приложение 2, Приложение 5).

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения. Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Журналам операций присваиваются номера согласно унифицированной формы.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Учреждение предоставляет документы в бухгалтерию согласно графику документооборота (Приложение 11)

В учреждении заключаются договора о полной материальной ответственности с сотрудниками структурных подразделений.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– первичные учетные документы составляются в соответствии с Приказом №52н по мере осуществления хозяйственных операций;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета нефинансовых активов оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– авансовые отчеты брошюруются по алфавиту и нумеруются в последний день отчетного месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

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

Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных отклонений от нормального использования рабочего времени. Табель учета рабочего времени ведется фактическим затратам рабочего времени. Если в таблице обнаружатся факты не отражения или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку или о предоставлении отпуска и прочего, в т.ч. в связи с поздней подачей документов), а также выявленных ошибок, составляется корректирующий документ. Корректирующий табель служит основанием для перерасчета зарплаты за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу ее начисления. Заполненный табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, ежемесячно з/пл за 1 половину за 7 дней, за 2 половину - за 7 дней дня выплаты з/пл сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов.

Учет бланков ведется по условной оценке: один объект, 1 рубль. Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

На списание призов, подарков, кубков, сувениров, медалей оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должны быть приложены экземпляр ведомости о награждении с указанием перечня награждаемых лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр распоряжения о проведении мероприятия и протокол (ведомость) о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская отчетность подлежат хранению в соответствии с утвержденной номенклатурой в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после окончания отчетного периода, в котором они составлены.

#### **IV. План счетов**

Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов.

Бухгалтерский учет ведется автоматизировано по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н. «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Приложение 3)

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Учреждение ведет учет на забалансовых счетах. Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета (бюджетная деятельность);

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с приказом Минфина 2017 г. № 209н).

Основание: Инструкция к Единому плану счетов № 157н.

Особенности установлены в [Инструкции № 162н](#).

## Структура счета

Все балансовые счета бюджетного плана счетов имеют 26 разрядов. Структура счета получателей бюджетных средств такая:

Разряды

1–17

*Код счета бюджетного учета*

18

19–21

22

23

24–26

| <u>Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий</u> | <u>Код финансового обеспечения (деятельности)</u> | <u>Код вида</u> | <u>Код синтетического учета</u> |                          | <u>Код классификации операций государственного управления (КОСГУ)</u> | <u>Код классификации сектора</u> |
|---|---|-----------------|---------------------------------|--------------------------|---|----------------------------------|
|   |   |                 | Код объекта учета               | Код аналитического счета | группа  | вид                              |

## V. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

### Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается:

- В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС
- В случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:
  - о при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС
- При получении имущества от других субъектов бюджетного учета - по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной на объект амортизации

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (Приложение № 10 к Учетной политике).

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

### Учет основных средств

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

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. п.7 СГС Основные средства.

Объекты основных средств, не имеющие полезного потенциала, учитываются на забалансовом счете 02 до момента их утилизации или до выявления новой целевой функции - в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

Объект основных средств, находящийся на консервации на срок более 3-х месяцев (расконсервация), продолжает числиться на соответствующих балансовых счетах Рабочего плана счетов учреждения в качестве объекта основных средств.

Отражение консервации (расконсервации) объекта ОС на срок более 3-х месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства»

-Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

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

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010г № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010г № 162н);

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

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов. Одновременно с их стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014г. №2018-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции № 157н.

Начисление амортизации основных средств в бухучете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции № 157н, пункты 36,37 Стандарта «Основные средства»

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства»– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен приказом руководителя. По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции № 157н.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств. Начисленный износ в размере 100 % стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полного износа.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

Основные средства стоимостью до 10000руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

Составные части компьютера (монитор, системный блок) учитываются как отдельный инвентарный объект.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. В то же время отдельные элементы ЛВС будут основными средствами, но только если они подходят по всем критериям. Такой вывод следует из пунктов 38,41,45 Инструкции №157н. Окончательное решение, куда отнести объект, принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается, но отдельные элементы будут самостоятельными ОС. ОПС выполняет функции предупреждения о пожаре, проникновении посторонних в помещение. Но только после того, как ее установят в здании. Работать автономно она не может. Это прописано в законодательстве пункт45 Инструкции №157н и Общероссийский классификатор ОС. В тоже время элементы ОПС оборудования группы ОКОФ «Устройства охранной или пожарной сигнализации и аналогичная аппаратура». Код-330.26.30.50.Срок полезного использования аппаратуры составляет 15лет (по Классификации, утвержденной постановлением правительства РФ от1 января 2002 №1).В бухучете главный критерий основного средства-срок полезного использования. Он должен превышать 12месяцев.Если и остальные критерии соблюдены, то аппаратура ОПС со сроком полезного семь лет будет ОС.

Окончательное решение, куда отнести объект, принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств относятся: мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала, шкафы, осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, часы и др.; бытовые приборы: СВЧ-печи, холодильники, водонагреватели и др.; средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы; сейфы; бытовое оборудование, не отнесенное к машинам и оборудованию: кондиционеры, сплит-системы, и др.;

К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается приказом руководителя.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Справедливая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен на аналогичные материальные ценности или в условной оценке один объект один рубль. Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

Договор безвозмездного пользования имуществом (нежилым помещением) заключен на неопределенный срок (срок аренды в договоре не определен и в любое время может быть расторгнут-ст.610 ГК РФ). Обоснованиями бюджетных ассигнований предусмотрены расходы на содержание такого имущества для использования его в целях обеспечения выполняемых функций на весь период бюджетного цикла (1 года), то для целей бухгалтерского учета полученное право пользования имуществом признается активом. При признании указанного актива следует классифицировать его как объект операционной аренды, руководствуясь принципом непрерывности деятельности учреждения и принимая во внимание рыночную стоимость арендных платежей (акт оценки справедливой стоимости пользования объектом на 1 года).

Данные объекты подлежат учету на балансовом счете 0111 40351 «Право пользования активом» по справедливой стоимости.

### **Нематериальные активы**

Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из срока:

- срока, в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;
- срока, в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **Учет произведенных активов**

К произведенным активам относится земля, вещное право на которые закреплено за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического счета 10300 «Произведенные активы» на основании документа (свидетельства) подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории РФ).

Отражение в учете учреждения операций, связанных с получением (предоставлением) прав безвозмездного использования объектов произведенных активов, подлежат отражению на счете 111 49 351 «Права пользования произведенными активами» по справедливой стоимости, методом рыночных цен на аналогичные объекты или в условной оценке один объект один рубль.

### **Учет материальных запасов**

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Основание: пункты 99,100,101 Инструкции №157 н.

Спортивный инвентарь и оборудование стоимостью не более 5000 рублей относится к материальным запасам независимо от срока полезного использования (п.2.3 Методических рекомендаций, утв. Приказом Госкомспорта от 03.03.2004 №190/л ).

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае без документального принятия к учету материальных запасов. Сдача на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств, оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».



Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.  
Основание: пункты 100, 101-102 Инструкции №157н.

Выбытие материальных запасов производится с отражением на расходы текущего финансового года. На соответствующих аналитических счетах сч.10500 «Материальные запасы», учитываются объекты материалов:

1.ГСМ-КОСГУ343. 2.Строительные материалы -КОСГУ 344: - санитарно-технические материалы; - эл. технические материалы . 3. Мягкий инвентарь -КОСГУ 345. 4.Прочие материальные запасы КОСГУ 346:- хозяйственные материалы, товары, -запчасти, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, оргтехники, вычислительной техники, транспортных средств, объектах производственного и хоз. инвентаря. 5. Прочие материальные запасы КОСГУ 349.(Приложение №4)

Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) (п.108 Инструкции №157н). Ведомость является основанием для списания материальных запасов.

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

К имуществу, выданному учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением с отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) отнести:

Сотовые телефоны; ноутбуки для сотрудников, специальная одежда для рабочих, флэш-накопители, калькуляторы.

Выдача в пользование тренерам и спортсменам спортивной экипировки оформляется на основании ведомости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. В конце года осуществляется сверка показателей задолженности с дебиторами и кредиторами по Актам сверки на 1 число следующего года.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтеру, рассчитанной методом рыночных цен (решение комиссии по поступлению и выбытию активов);
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования. Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы инструментов;
- аптечки;
- огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.00.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

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

имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;

другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.1.

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

### **Расчеты с подотчетными лицами**

Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления, приказа руководителя (Приложение 6).

При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица, из кассы.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан в служебной записке или приказе руководителя.

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам по письменному заявлению.

В случае, когда сотрудник учреждения с согласия работодателя использует свои личные денежные средства, но при этом не получает предварительно на указанные расходы денег под отчет, работодатель производит компенсацию осуществленных работником расходов.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается на основании приказа руководителя.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013г. №3073-У. («Об осуществлении наличных расчетов»)

Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749. в редакции Постановления Правительства РФ от 29.12.2014 №1595

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729, на основании положения о служебных командировках.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного соответствующим приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в положении о служебных командировках. (Приложение 7).

По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749. в редакции Постановление Правительства РФ от 29.12.2014 №1595

### **Расчеты с персоналом по оплате труда**

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц — получателей социальных выплат.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены трудовые договора. Расчеты с персоналом по оплате труда за первую половину месяца производятся в установленные числа текущего месяца: заработная плата за вторую половину месяца в окончательный расчет по итогам истекшего месяца производятся в установленные числа следующего месяца.

Оплата отпуска — не позднее чем за 3 дня до его начала -всех выплат в пользу увольняемых - в день увольнения

Расчетные листки по заработной плате выдаются ежемесячно при окончательном расчете и выплате зарплаты за месяц. Форма расчетного листка утверждена в Перечне неунифицированных форм первичных учетных документов. Расчетный листок в бумажном виде работник получает лично, ставит подпись в журнале учета выдачи расчетных листков.

Расчеты с работниками по оплате труда по прочим выплатам осуществляются через банковские карты работников. Заработная плата перечисляется на карты физических лиц, выданных в рамках «зарплатных» проектов.

Удержания из заработной платы сотрудника для погашения задолженности могут производиться в том числе для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок: ошибки в арифметическом действии при расчете зарплаты (при сложении составных частей заработной платы) - ошибки при введении данных в компьютерную программу.

### **Расчеты с дебиторами и кредиторами**

Учреждение в своей хозяйственной деятельности ведет расчеты с поставщиками и покупателями, заказчиками и подрядчиками, с налоговыми органами, с учредителями, банками, со своими работниками, прочими дебиторами и кредиторами. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833). Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

### **Расчеты по обязательствам учреждения.**

К основным видам обязательств относится дебиторская и кредиторская задолженность. Дебиторская задолженность- имущественные права, признаваемые активом. Кредиторская задолженность- обязательство, погашение которого приведет к выбытию активов. Классификация обязательств представлена в и.28-29 СГС Представление отчетности.

### **Расчеты по выданным авансам.**

В случае неисполнения поставщиком обязательств по контракту, сумма авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов по дебету счета 0209 30000. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению в доход соответствующего бюджета.

### **Порядок списания задолженности.**

Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном распоряжением главного администратора доходов бюджета и НК.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

В течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т.ч. изменения имущественного положения должника);

Погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете. Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору). Основание: пункты 339 Инструкции №157н.

Дебиторская задолженность списывается с учета на основании распоряжения о списании ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

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

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции №157н.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

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

### **Порядок ведения кассовых операций**

При оформлении и учете кассовых операций учреждение руководствуется порядком ведения кассовых операций в РФ, утвержденных Центральным банком РФ от 11.03.2014 №3210-У.

Лимит кассы устанавливается приказом руководителя (п. 2 Указания 3210-У). Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности (Квитанции ф. 0504510) и Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001). Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в выходные и праздничные дни. Наличные денежные средства в кассе можно хранить только в пределах лимита, установленного учреждением. Сверхлимитные наличные денежные средства нужно сдавать в банк для зачисления на расчетный (лицевой) счет учреждения.

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают директор Учреждения и главный бухгалтер.

Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет. Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности: – бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, бланков платежных квитанций – руководитель учреждения.

### **Финансовый результат**

Доходы отражаются методом начисления.

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды (в сумме прав пользования активом) - 1 401 10 000. Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

### **Доходы текущего года начисляются:**

от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;  
от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;

от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;

от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;

от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;

от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

в виде спонсорской помощи – на дату подписания договора о спонсорской помощи;

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов, отраженные на счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов (сч. 401 30 000)

К доходам будущих периодов, учитываемых на сч. 401 40 000 относятся доходы по арендной плате в сумме справедливой (рыночной) стоимости имущества, полученного по договорам безвозмездного пользования сч 401 40 000

Расходы отражаются методом начисления в пределах утвержденной сметы на текущий год: на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.

В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества гражданской ответственности
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора. Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Резервы предстоящих расходов формируются по отпускам за фактически отработанное время или компенсацией за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное страхование сотрудника учреждения. Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков формируется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой. Расчет средней заработной платы производится в целом по учреждению.

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

### **Санкционирование расходов**

Принятие бюджетных и денежных обязательств, с учетом принятых и неиспользованных обязательств прошлого года производить в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (Приложение 9). Согласно Инструкции №157н аналитический учет принятых обязательств-вести в Журнале учета принятых обязательств (ф.0504064) в разрезе видов расходов предусмотренных Сметой расходов с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств, прошлого года, по окончании текущего финансового года, при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году принять к учету на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

### **События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в (Приложении 12).

## **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.с. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством, согласно графика проведения инвентаризации и Порядка проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств (Приложение 8). Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой перечислен в приказе учреждения

Инвентаризация расчетов производится:

кассы - один раз в месяц;

– с организациями и учреждениями – один раз в год.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. Основание: (статья 11 Закона № 402-ФЗ, п.79-82 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

## **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют сотрудники бухгалтерии. Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

– руководитель учреждения, его заместители;

– главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

– начальник юридического отдела, сотрудники отдела;

– иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в (Приложении 13).

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

## **VIII. Бюджетная отчетность**

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28.12.2010 №191н, в ред. Приказа от 30.11.2018 №244н.). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Исправление ошибок в бухгалтерской отчетности регламентировано разделом Г СГС Учетная политика. Корректирующие записи по исправлению ошибок прошлых лет отражаются в Журнале операций №11 «Журнал операций для исправления ошибок прошлых лет».

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками. Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

Получатель бюджетных средств представляет бюджетную отчетность своему вышестоящему распорядителю (главному распорядителю) бюджетных средств в установленные им сроки.

Бюджетная отчетность на бумажном носителе представляется главным бухгалтером с сопроводительным письмом.

## **IX. Учетная политика для целей налогообложения.**

Налоговый учет осуществляется в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществленных учреждением в течение отчетного (налогового) периода, а также обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты в бюджет налога.

Система налогового учета организуется, исходя из принципа последовательности применения норм и правил налогового учета, т.е. применяется последовательно от одного налогового периода к другому.

Изменение порядка учета отдельных хозяйственных операций и объектов в целях налогообложения осуществляется в случае изменения законодательства о налогах и сборах или применяемых методов учета.

Налоговый учет организуется в соответствии с требованиями Налогового Кодекса РФ.

### **Налог на прибыль.**

Учреждение, получающее по договору в безвозмездное пользование имущество, включает в состав внереализационных доходов, доход в виде безвозмездно полученного права пользования имуществом, внереализационными расходами признается ежемесячное начисление амортизации на имущество полученное в безвозмездное пользование.

### **Транспортный налог.**

Налогооблагаемую базу формировать исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения (гл.28НК РФ, региональный Закон «О транспортном налоге»)

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из гос. реестра. Налоговая база определяется в отношении транспортных средств, имеющих двигатели - как мощность транспортного средства в лошадиных силах

Налоговая декларация по налогу представляется не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

### **Налог на имущество.**

Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Налогооблагаемую базу по налогу на имущество формировать согласно ст. 374, ст. 375НК РФ (гл.30НК РФ).

Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона (ст.372 НК РФ).

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные ст.383 НК РФ).

С 1 января 2019 года из налогооблагаемых объектов налогом на имущество организаций исключено движимое имущество (Федеральный закон от 03.08.2018 М 302-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации»).

### **Земельный налог.**

16.1 Налогооблагаемую базу по земельному налогу формировать согласно ст.389, ст.390, ст.391 НК РФ (гл.31 НК РФ)

Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно ст. 394НК РФ.

Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные ст.396 НК РФ.

Директор МУ ВШК

п/п

А.И. Павлов

Согласовано: гл. бухгалтер

п/п

Е.А. Брыкалина