**ГЛАВА РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА СТАНЦИОННО-ОЯШИНСКИЙ**

**МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 06.03.2023 № 15-р

**Об утверждении Положения об учетной политике Администрации рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области на 2023 год**

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.12. 2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом МФ РФ от 06.12.2010 №162-н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82-н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», приказом МФ РФ от 01.12.2010 №157-н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", на основании Устава рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области

1. Утвердить прилагаемое Положение для целей бюджетного учета и ввести ее в действие с 01 января 2023 года.
2. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава рабочего поселка Станционно-Ояшинский

Мошковского района Новосибирской области Т.В. Личманюк

Утверждено

распоряжением главы

 рабочего поселка

Станционно-Ояшинский

 Мошковского района

Новосибирской области

 от 06.03.2023г. № 15-р.

## Положение об учетной политике

**по Администрации рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского** **района Новосибирской области**

**1.Общие положения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает единый порядок бухгалтерского учета в казенном учреждении. До момента изменения типа учреждения в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 08.05.2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» казенное учреждение применяет положения Приказа № 162н и организует учет по требованиям бюджетного учета. Настоящее Положение по учетной политике является элементом системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации.

1.2. Нормативными документами, используемыми при организации бюджетного и бухгалтерского учета в казенном учреждении являются:

1. Приказ Минфина России от 24.05.2022 №82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
2. Приказы Минфина России от 31.12.2016 N 256н; № 257н; № 258н; №259н; №260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора».
3. Приказ МФ РФ от 01.12.2010 г. № 157-н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для организаций государственной власти, органов местного самоуправления»;
4. Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению»
5. П0риказ Минфина России от 08.06.2021 N 75н "Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации";
6. Постановление Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности».;
7. Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта

бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы";

1. Приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного

учета и Инструкции по его применению;

1. Приказ Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления".
2. Приказ Минфина России от 16.04.2021 N 62н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете"

 Для целей настоящего Положения учетная политика представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств учреждения и операциях, приводящих к изменению вышеуказанных активов и обязательств.

1.3. В соответствии со ст.7 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственность за организацию учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель казенного учреждения.

1.4. Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

1.5. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером. Бухгалтерия несет ответственность за составление и представление отчетности на бумажных носителях и в электронном виде. Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности настоящим приказом об учетной политике, а также действующими нормативными актами, регулирующими вопросы бухгалтерского и налогового учета.

1.5.1 Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

1.5.2 В обязанности работников бухгалтерии входит:

 - ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства;

 - контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным бюджетным сметам и сметам доходов и расходов по приносящей доход деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений до момента смены типа бюджетного учреждения;

 - контроль за правильным расходованием средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и утвержденным государственным (муниципальным) заданием;

 - контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

 - начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

 - своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционирования расходов) бюджетной сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности) с организациями и отдельными физическими лицами;

 - контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей;

 - участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

 - проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении;

 - составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной отчетности;

 - хранение документов, как на бумажных так и электронных носителях в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

1.6. Объектами бухгалтерского учета является имущество казенного учреждения, обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе деятельности. В соответствии с п.3 Приказа № 157н имущество, являющееся собственностью учредителя государственного (муниципального) учреждения, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного учреждения в пользовании (управлении, на хранении). Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество, учитывается в бухгалтерском учете учреждения обособленно от иных объектов учета.

1.7. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

* формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах; полученных учреждением финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, органу, осуществляющему функции учредителя, собственнику имущества, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
* предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

**2. Организация учетной работы**.

2.1. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций организаций ведется в валюте Российской Федерации – в рублях (п. 13 Приказа № 157н).

2.2. Бухгалтерский учет ведется непрерывно с момента регистрации его в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Бюджетное учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

2.3 При организации бухгалтерского учета казенное учреждение обязано соблюдать следующие требования (п.3 Приказа № 157н):

- бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;

- бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем;

- информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, с учетом существенности;

- информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета и (или) хозяйственной деятельности, формируется учреждением на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям (опубликования в средствах массовой информации) согласно законодательству Российской Федерации;

- рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования настоящей учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период);

- в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую;

- имущество, являющееся собственностью учредителя, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного учреждения в пользовании (управлении, на хранение);

- обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество учитываются в бухгалтерском учете учреждений обособленно от иных объектов учета.

2.4. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета: (п. 11 Приказа № 157н):

1) журнал операций по счету «Касса»;

1. журнал операций с безналичными денежными средствами;
2. журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
3. журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
4. журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
5. журнал операций расчетов по оплате труда;
6. журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
7. журнал по прочим операциям;
8. журнал по санкционированию;
9. главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

 При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет анализ ошибочных данных, вносит исправления в соответствующие базы данных.

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

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

ошибочная запись, обнаруженная до момента представления баланса и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода;

ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который отчетность в установленном порядке уже представлена, оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью датой обнаружения ошибки.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен (п.18 Приказа № 157н).

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

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств не переносятся.

2.5. Главный бухгалтер учреждения подчиняется непосредственно руководителю организации, либо лицу, замещающему его, и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Он обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций в законодательстве Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательства.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договора займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного на то лица, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя, который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации (п.8 Приказа № 157н).

Требования главного бухгалтера или лица его замещающего по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации.

Право первой подписи принадлежит:

Руководителю учреждения;

Заместителю руководителя учреждения

Право второй подписи принадлежит:

Главному бухгалтеру;

Заместителю главного бухгалтера.

2.6. Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

 Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.7. Все хозяйственные операции отражаются на счетах бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Приказа Минфина РФ от 06.12.2010 г. № 162н.

2.8 По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке указывать: наименование учреждения; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (журнала операций) с указанием при наличии его номера; количество листов в папке (деле) (п.11 Приказа №157н).

 По первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов, подшиваемый в отдельную папку (дело).

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

2.9. Перечень должностей лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель учреждения по согласованию с главным бухгалтером.

Право подписи первичных учетных документов принадлежит: (таблица 1)

Таблица 1 – Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Должность |
| 1.  | Платежные поручения | Глава администрации, гл.бухгалтер |
| 2 | Расходные кассовые ордера | Глава администрации, гл.бухгалтер |
| 3. | Списки на перечисление заработной платы на пластиковые карты  | Глава администрации, гл.бухгалтер |
| 4. | Доверенности на получение ТМЦ | Глава администрации, гл.бухгалтер |
| 5. | Счета – фактуры полученные и выданные  |  гл.бухгалтер |
| 6. | Договора и контракты с юридическими лицами | Глава администрации и гл.бухгалтер (если предусмотрено договором) |

2.10 Движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив - документооборот) регламентируется графиком документооборота, составление которого организует главный бухгалтер в соответствии с Приказом Минфина России от 16.04.2021г. №62-н.

 Работники учреждения создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения учреждения, в которые представляются указанные документы.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер.

2.11 При применении неунифицированных форм первичных документов финансово-экономический отдел указывает перечень форм первичных учетных документов и форм, по которым составление документов действующим законодательством не предусмотрено, но они применяются для отражения хозяйственных операций, сроки их составления, а также перечень должностных лиц, ответственных за их оформление и утверждение.

В соответствии с п. 2 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете» и п.7 Приказа № 157н форма первичного документа содержит обязательные реквизиты:

а) наименование документа;

б) дату составления документа;

в) наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;

г) содержание хозяйственной операции;

д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

ж) личные подписи указанных лиц.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, учреждение вправе на основе первичных учетных документов утверждать формы сводных учетных документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и хозяйственных операциях, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, учреждение вправе включить в первичный (сводный) учетный документ, сформированный с на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные).

2.12 Учреждение обязано обеспечить сроки хранения документов в соответствии с требованиями Приказа Росархива от 20.12.2019г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

 Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

2.13 Учреждение предоставляет отчетность в соответствии с доведенными сроками бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность по следующим формам:

Таблица 1 – Формы отчетности и сроки сдачи

Квартальные, годовые

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование отчета | Дата предоставления | Куда предоставляется | Ответственный |
| 1. | Пояснительная записка (ф. 0503160) | Не позднее 25 числа после отчетного периода | УФ и НП | Главный бухгалтер |
| 2. | Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф. 0503110) | Не позднее 25 числа после отчетного периода | УФ и НП | Главный бухгалтер |
| 3. | Баланс исполнения бюджета (ф. 0503120) | Не позднее 25 числа после отчетного периода | УФ и НП | Главный бухгалтер |
| 4.  | Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130) | Не позднее 25 числа после отчетного периода | УФ и НП | Главный бухгалтер |
| 5.  | Баланс по поступлениям и выбытия бюджетных средств (ф. 0503140) | Не позднее 25 числа после отчетного периода | УФ и НП | Главный бухгалтер |
| 6. | Отчет о движении денежных средств (ф. 0503123) | Не позднее 25 числа после отчетного периода | УФ и НП | Главный бухгалтер |
| 7. | Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121) | Не позднее 25 числа после отчетного периода | УФ и НП | Главный бухгалтер |
| 8.  | Отчет об исполнении бюджета (ф. 0503117) | Не позднее 25 числа после отчетного периода | УФ и НП | Главный бухгалтер |
| 9. | Отчет об исполнении смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности (ф. 0503114) | Не позднее 25 числа после отчетного периода | УФ и НП | Главный бухгалтер |
| 10. | Сведения об изменении остатков валюты баланса (ф. 0503173) | Не позднее 25 числа после отчетного периода | УФ и НП | Главный бухгалтер |
| 11. | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503169) | Не позднее 25 числа после отчетного периода | УФ и НП | Главный бухгалтер |
| 12 | Сведения о движении нефинансовых активов (ф. 0503168) | Не позднее 25 числа после отчетного периода | УФ и НП | Главный бухгалтер |
| 13 | Сведения об исполнении бюджета (ф. 0503164) | Не позднее 25 числа после отчетного периода | УФ и НП | Главный бухгалтер |
| 14 | Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125) | Не позднее 25 числа после отчетного периода | УФ и НП | Главный бухгалтер |

Месячные отчеты

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование отчета | Дата предоставления | Куда предоставляется | Примечание |
| 1.  | Сведения о численности, заработной платы и движении работников Ф. №П-4 | до 15 числа | Росстат |  |
| 2. | Доходы бюджета ф. 0503117 | До 5 числа | УФ и НП |  |
| 3. | Расходы бюджета ф. 0503117 | До 5 числа | УФ и НП |  |
| 4. | Источники финансирования ф. 0503117 | До 5 числа | УФ и НП |  |
| 5. | Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета РФ ф. 0503387 | До 5 числа | УФ и НП |  |
| 6. | Отчет об исполнении межбюджетных трансфертов ф. 0503324 | До 5 числа | УФ и НП |  |
| 7. | Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125) | До 5 числа | УФ и НП |  |

Налоговая, статистическая отчетность и в Социальный фонд России

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование формы | Форма | Периодичность представления | Куда представляется |
| Сведения о приеме/увольнении, заключение/расторжение гражданско-правового договора с физическим лицом | ЕФС-1 | Дата приема/увольнения, заключения/расторжения гражданско-правового договора с физ.лицом | Социальный фонд России |
| Расчет по страховым взносам  | РСВ  | Ежеквартально до 25 числа следующего месяца | ИФНС |
| Справка 6-НДФЛ | 6-НДФЛ | Ежегодно до 25 апреля  | ИФНС  |
| Расчетная ведомость по средствам СФР в части взносов на случай травматизма | ЕФС-1 | Ежеквартально до 25 числа | Социальный фонд России |
| СЗВ-Стаж | ЕФС-1 в части сведений о страховом стаже | Ежегодно до 25 января | Социальный фонд России |
| Персонифицированные сведения о застрахованных лицах  | Персонифицированные сведения о физическом лице | Ежемесячно до 27 числа следующего за отчетным | ИФНС |
| Налоговая декларация по налогу на имущество организаций  | КНД 1152001 | Ежегодно | ИФНС |
| Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций | КНД 1151006 | Ежеквартально | ИФНС |
| Налоговая декларация по НДС | КНД 1151001 | Ежеквартально до 20 числа | ИФНС |
| Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду | - | Ежеквартально до 20 числа |  |
| Налоговый расчет по авансовым платежам по земельному налогу | КНД 1153003 | Ежеквартально до 30 числа | ИФНС |
| Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этой сфере | Ф. №3-информ | Годовая до 08 апреля | Росстат |
| Сведения о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих | Ф. №2-мс | Годовая до 10 февраля | Росстат |
| Сведения о проведении торгов и других способов размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд | Ф. №1-торги | Годовая до 20 января | Росстат |
| Сведения о благоустройстве городских населенных пунктов | Ф. №1-кх | Годовая до 15 января | Росстат |
| Сведения о строительстве и ремонте объектов благоустройства | Ф. №6-жкх | Годовая до 15 января  | Росстат |
| Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов | Ф. 4-ТЭР | Годовая до 19 января | Росстат |
| Сведения об автотранспорте и протяженности ведомственных и частных дорог | Ф. 1-ТР (автотранспорт) | Годовая до 25 января | Росстат |
| Сведения об объектах инфраструктуры муниципального образования | Ф. №1-МО | Годовая до 01июня | Росстат |
| Сведения о численности, заработной платы и движении работников | Ф. №П-4 | Квартальная до 15 числа |  |
| Сведения об объеме платных услуг населению по видам | Приложение №3 к Ф. П-1 | Месячная до 4 числа |  |
| Сведения об объеме платных услуг населению | Ф. №1-услуги | Годовая до 1 марта |  |
| Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций | Ф.11 (краткая) | Годовая до 01 апреля |  |
| Сведения об инвестициях в основной капитал | Ф. П-2 (краткая) | Месячная до 3 числа |  |
| Сведения об инвестиционной деятельности | Ф. П-2 (инвест) | Годовая до 01 апреля |  |

2.14 В учреждении утверждается соответствующими приказами состав следующих комиссий:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид комиссии | Состав комиссии | Нормативная база |
| 1. Комиссия по приему и распределению благотворительных пожертвований | ПредседательЧлены комиссии | - Федеральный закон от 11.08.1995г. № 135 – ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»; |
| 2. Комиссия по проведению инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности | ПредседательЧлены комиссии | - ст. 12 Федеральный закон от 21.11.1996г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;- Приказ МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» |
| 3. Комиссия по расследованию случаев порчи, пропажи и уничтожения документов | ПредседательЧлены комиссии | Приказ Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений» |
| 4. Комиссия по учету, хранению изделий и металлов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни, сбору, учету, хранения и сдаче лома и отходов драгоценных металлов и драгоценных камней | Председатель: Члены комиссии:  | - Постановление Правительства РФ от 28.09.2000 №731 «Об утверждении правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности» |
| 5. Комиссия по проведению выборочных инвентаризаций товарно-материальных ценностей | Председатель: Члены комиссии:  | ст. 12 Федеральный закон от 21.11.1996г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;- Приказ МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» |
| 6. Комиссия по поступлению и выбытию активов | Председатель: Состав комиссии:  | - Приказ Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений» |

2.15 Ведение бухгалтерского учета осуществляется автоматизированным способом с использованием программного продукта.

2.16 Срок, на который выдаются денежные средства под отчет на хозяйственные нужды, их предельный размер и список подотчетных должностей определяется в соответствии с требованиями п. 11 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденного Решением Совета директоров ЦБ РФ от 22.09.1993 № 40. Конкретный размер и сроки определяет руководитель учреждения соответствующим приказом. Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

2.17 Отражать в 18 разряде код вида финансового обеспечения (деятельности) следующим образом:

1 – бюджетная деятельность. Использовать с 01 января 2011 года до момента перехода с бюджетного учета на бухгалтерский учет. Применяется при осуществлении деятельности в соответствии со сметой.

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). На данном разряде отражать доходы от оказания платных услуг (в том числе оказание платных услуг в рамках основного вида деятельности в части субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания); иные доходы, полученные учреждением в рамках иной деятельности; полученные гранты; денежные средства и имущество, полученное по договорам пожертвования (дарения). Аналитический учет организовывать в разрезе оказываемых услуг (работ).

3 – средства во временном распоряжении.

2.19 Казенное учреждение вправе вводить в рабочий план счетов дополнительные аналитические коды счетов, обеспечивающие формирование в бухгалтерском учете информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности казенного учреждения

2.20 В случае отсутствия корреспонденции счетов в Приказе № 162н по хозяйственным операциям, проводимым казенным учреждением, оно вправе по согласованию с учредителем определять необходимую для отражения в бухгалтерском учете корреспонденцию счетов в части, не противоречащей Приказу № 162н.

2.21 КБК формируются для формирования номеров счетов бюджетного 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 России по применению бюджетной классификации.

2.22 Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд учреждения определяется в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ. Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утверждается руководителем учреждения.

2.23 С 2023года организация переводится на новую схему налоговых платежей, начисленных на фонд оплаты труда. Вводится единый налоговый платеж. Средства будут зачисляться на единый налоговый счет (ЕНС), который откроется у каждого юридического лица. С ЕНС средства будут зачисляться на КБК нужного налога или взноса. Для такого зачисления плательщик должен направить в ФНС налоговое уведомление с суммой налога или взноса. В связи с этим в рабочий план счетов вносятся дополнительные счета: 30314000, 30315000.

**3. Порядок проведения инвентаризации**

 3.1. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности, данных бухгалтерского учета в учреждении проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств в соответст­вии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, предусмотренные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Учреждение проводит инвентаризацию имущества и обязательств ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности по графику на основании приказа руководителя учреждения в присутствии членов инвентаризационной комиссии, утвержденных соответствующим приказом на очередной год. Председатель инвентаризационной комиссии назначается руководителем учреждения.

3.2. Инвентаризация проводится в присутствии материально-ответственных лиц. Внеплановая инвентаризация проводится при смене материально-ответственных лиц, чрезвычайных обстоятельств, стихийных бедствиях, реорганизации, ликвидации учреждения. Инвентаризационные списки составляются по первоначальной (балансовой) стоимости. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения.

Периодичность проведения инвентаризаций в течение отчетного периода утверждается графиком по учреждению в соответствии с требованиями законодательства (таблица 2)

Таблица 2 – Периодичность планового проведения инвентаризации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид имущества и обязательств | Периодичность проведения | Нормативный акт |
| 1. Объекты основных средств | 1 раз в 3 года  | п. 1.5 Методических указаний |
| 2. Касса | В сроки, установленные руководителем с любой периодичностью с соблюдением принципа внезапности. Рекомендовано 1 раз в месяц либо 1 раз в квартал | п. 37 Порядка ведения кассовых операций (Письмо ЦБ России от 4 октября 1993 г. №18) |
| 3. Материальные запасы | 1 раз в год |  |

3.3 Инвентаризационные описи заполняются с использованием средств вычислительной и другой организационной техники.

Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителя учреждения. Окончательное решение по результатам инвентаризации принимает руководитель учреждения в течение 10 дней со дня предоставления акта инвентаризации.

Результаты инвентаризации отражать на соответствующих счетах бюджетного учета. Недостачу имущества отражать записью

дебет 209хх000 кредит 40110172 по текущей рыночной стоимости.

Излишки имущества, денежных средств засчитывать в состав прочих доходов записью дебет 101хх000 (105хх000, 20134000) кредит 40110180 – по текущей рыночной стоимости.

Ежегодно проводить инвентаризацию имущества и обязательств, числящихся на забалансовых счетах 01 «Имущество в пользовании», 02 «Материальные ценности, принятие на ответственное хранение», 03 «Бланки строгой отчетности», 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации», 23 «Периодические издания для пользования».

**4. Порядок ведения учета основных средств**.

4.1. Учреждением к бухгалтерскому учету в качестве основных средств принимаются материальные объекты:

1. неоднократно или постоянно используемые в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд,
2. находящиеся в эксплуатации, в запасе, на консервации, сданные в аренду,
3. независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (п. 38 Приказа № 157н)

4.2. На 01 января 2023 года учитывать основные средства следующим образом:

- основные средства, полученные учреждением за счет бюджетных средств, относящиеся к недвижимому имуществу, учитывать на счете 110110000 «Основные средства – недвижимое имущество учреждения»;

- основные средства, полученные учреждением за счет бюджетных средств, относящиеся к иному движимому имуществу, учитывать на счете 110130000 «Основные средства – иное движимое имущество учреждения»;

- основные средства, приобретенные за счет приносящей доход деятельности, относящиеся к движимому имуществу, учитывать на счете 210130000 «Основные средства – иное движимое имущество».

4.3. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств - признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

 Первоначальная стоимость формируется на счете 0106хх000 «Вложения в основные средства» с группировкой в разрезе следующих аналитических счетов:

010611000 – вложения в основные средства – недвижимое имущество, к которому относить жилые помещения, нежилые помещения, сооружения, прочие основные средства, соответствующие требованиям ст. 130 ГК РФ: «к недвижимым вещам (недвижимое имущество, недвижимость) относятся земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства. К недвижимым вещам относятся также подлежащие государственной регистрации воздушные и морские суда, суда внутреннего плавания, космические объекты. К недвижимым вещам может быть отнесено и иное имущество».

010631000 – вложения в основные средства – иное движимое имущество, к которому относить имущество, не включенное в перечень особо ценного движимого имущества, а также приобретенное за счет собственных средств.

 Аналитический учет по счету 0106хх000 ведется в Многографной карточке в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов (п.129 Приказа № 157н).

4.4. Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств являются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС (кроме их приобретения за счет собственных средств);

- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;

- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;

- таможенные пошлины;

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;

- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор.

 Не включаются в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства (п. 47 Приказа № 157н)*.*

4.5. Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

 К реконструкции относится изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения. Датой изменения первоначальной стоимости объекта основных средств является дата окончания работ по реконструкции объекта (п.14 ст.1 Градостроительного кодекса РФ).

К модернизации - совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств путем замены его конструктивных элементов и систем более эффективными, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта.

К дооборудованию - дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и раздельное их применение будет невозможно.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ (п. 27 Приказа № 157н).

Принятие к учету объектов основных средств после проведения работ по увеличению стоимости, оформляется на основании следующих документов: Акт о приеме – сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002), Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений) (ф. 0306001), Акт о приеме – передаче здания (сооружения) (ф. 0306003) с приложением документов о государственной регистрации и документов, являющихся основанием для составления акта (п. 9 Приказа № 183н).

В бухгалтерском учете затраты на реконструкцию, модернизацию, достройку, дооборудование основных средств собирать по дебету счета 0106хх000 в корреспонденции со счетами 0302хх000, 0105хх000, 0104хх000.

 4.6. Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

 Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

 Определение текущей рыночной стоимости производится на основе цены, действующей на дату принятия объекта к учету (оприходования) имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов (п. 25 Приказа № 157н).

Получение основных средств по договорам дарения (пожертвования) отражать в бухгалтерском учете записью:

дебет 01013х310 кредит 040110180

4.7 Основные средства, полученные учреждением в безвозмездное пользование или возмездное пользование, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество в пользовании» по стоимости, указанной собственником *(при отсутствии стоимости – в условной оценке – один объект, один рубль)* (п. 32 Приказа № 157н).

4.8. Учреждение проводит переоценку стоимости объектов основных средств, за исключением активов в драгоценных металлах, по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

 Результаты проведенной по состоянию на первое число отчетного года переоценки объектов основных средств подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно. Результаты переоценки не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

 Суммы дооценки основных средств в результате проведенной переоценки отражать бухгалтерской записью:

 дебет 040130000 кредит 0101хх000

 Суммы уценки основных средств отражать записью:

 дебет 0101хх000 кредит 040130000

4.9. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

 Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000,00 рублей включительно и недвижимого имущества, а также библиотечного фонда, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (п.46 Приказа № 157н), который состоит из 6 разрядов и определяется следующим образом:

1. 1 и 2 разряды код аналитического учета;
2. 3 – 6 порядковый номер объекта.

В связи с отсутствием единых требований по формированию инвентарного номера, учреждение самостоятельно закрепляет порядок его формирования. В практической деятельности и публикациях встречаются следующие варианты структуры инвентарного номера.

Вариант 1.

1 101 04 00001,

где 1 – бюджетная деятельность

101 – объект основного средства

04 – группа «Машины и оборудование»

00001 – порядковый номер

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

 Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

 При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, он обозначается в инвентарной карточке в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект (п.46 Приказа № 157н).

4.10 Принадлежность основных средств к учетной группе определять на основании паспортов, инструкций по эксплуатации, описаний и другой технической документации.

4.11. Материальные объекты стоимостью до 10000 рублей относить к основным средствам при условии соблюдения следующих критериев:

1. Цель использования – неоднократно используются в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения.
2. Стоимостной критерий – роли не играет.
3. Срок использования – свыше 12 месяцев.
4. Отнесение к ОКОФ – относится.

В связи с тем, что ОКОФ базируется на ОКДП, и девятизначный код для ОКОФ строится на классах продукции ОКДП, при отнесении объекта к группе основных средств, учитывать совпадение кодов по обоим классификаторам.

При определении срока полезного использования материальных объектов стоимостью до 10 000,0 рублей, учитывать рекомендации поставщика (производителя).

4.12 Одновременно на выданные объекты основных средств, стоимостью до 10000,00 рублей, дебетовать забалансовый счет 21 «Основные средства, стоимостью до 10000,00 рублей включительно, в эксплуатации».

Принятие к учету объектов основных средств по дебету счета 21 осуществлять на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), в условной оценке: один объект, один рубль *(либо по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта).*

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производить на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету (п.373 Приказа № 157н)

4.13 Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов.

4.14. Амортизация основных средств осуществляется в следующем порядке (п.84 – 92 Приказа № 157н).

 Расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

При принятии к учету объекта основного средства по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет учреждением годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования амортизируемого объекта начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода объекта основных средств на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

стоимостью до 100000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 100000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

на объекты основных средств стоимостью свыше 100000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты основных средств стоимостью до 10000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

на иные объекты основных средств стоимостью от 10000,00 до 100000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

 В бухгалтерском учете начисление амортизации осуществлять следующими записями:

- начисление амортизации на объекты основных средств, не участвующих в основный деятельности учреждения дебет 040120200 кредит 0104хх000

*-* начисление амортизации на объекты основных средств, непосредственно участвующих в оказании услуг (выполнении работ, изготовлении продукции) (в части прямых расходов) дебет 10961271 кредит 0104хх000;

- начисление амортизации на объекты основных средств, включаемой в накладные расходы дебет 010971271 кредит 0104хх000;

- начисление амортизации на объекты основных средств, включаемой в общехозяйственные расходы дебет 010981271 кредит 0104хх000;

- начисление амортизации основных средств, включаемой в издержки обращения дебет 010991271 кредит 0104хх000;

- начисление амортизации на объекты основных средств, участвующих в формировании фактической стоимости материальных запасов дебет 010634000 кредит 0104хх000.

 Суммы начисленной амортизации в результате уценки (дооценки) основного средства отражать бухгалтерской записью дебет 040130000 кредит 0104хх000

4.15. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072;

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

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

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций (п.44 Приказа № 157н) .

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.16 Объект основных средств, находящийся в долевой собственности, принимается к учету соразмерно доле в праве в общей собственности (п. 40 Приказа № 157н).

4.17 Компьютер учитывается как единый инвентарный объект основных средств, так как любая его часть не может выполнять свои функции по отдельности. В случае если устройства вычислительных комплексов и электронных машин могут выполнять самостоятельные функции, такие устройства учитываются в качестве отдельных инвентарных объектов.

Принтеры, сканеры, внешние модемы и иная периферия учитываются в качестве отдельных инвентарных объектов.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости комплектующих компьютера ее отразить в Инвентарной карточке с тем, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию компьютера, а также принять к учету запчасти, полученные в результате ремонта или списания компьютера.

Приобретаемые по отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т.п. учитываются на счете 010536000 «Прочие материальные запасы».

Стоимость запасных частей, использованных в дальнейшем при сборке компьютера, списывается с кредита счета 010536000 в дебет счета 010631000.

Если в составе компьютера было приобретено также программное обеспечение, на которое у учреждения отсутствуют исключительные права (например, Windows, AntiVirus и т.п.), его стоимость включать в стоимость компьютера.

4.18 Оприходованные при разборке объектов основных средств запасные части, металлолом оценивать комиссионно по текущей рыночной стоимости. В учете отражать бухгалтерской записью дебет 010536000 кредит 040110172.

 При частичной ликвидации объектов основных средств, оприходование материальных запасов осуществлять записью дебет 01053х000 кредит 040110180

4.19 Выявленные при инвентаризации излишки основных средств отражать записью дебет 01013х000 кредит 040110180 по текущей рыночной стоимости. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная оценочно-инвентаризационной комиссией учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Принятие к учету объектов основных средств, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом, отражать по дебету счета 0101хх000 и кредиту счета 040110172.

4.20 Списание объектов основных средств осуществлять по актам унифицированной формы. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов об их списании не допускается.

4.21 Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально- ответственными лицами), отражать в учете бухгалтерской записью дебет 0101хх000 кредит 0101хх000 со сменой аналитических счетов материально – ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

4.22 Выбытие основных средств отражать в учете следующими записями:

 дебет 040110172 кредит 0101хх000 – на сумму остаточной стоимости, при выбытии вследствие продажи, порчи, недостачи, а также по причине физического или морального износа объекта;

 дебет 040120273 кредит 0101хх000 - на сумму остаточной стоимости, при выбытии вследствие стихийных и иных бедствий

 с одновременным списанием начисленной ранее амортизации:

 дебет 0104хх410 кредит 0101хх000

4.23 Учет драгметаллов вести согласно требований Федерального закона от 26.03.1998 № 41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях», Приказа Минфина России от 29.08.2001 № 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении», Постановления Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности». Учет вести в книге учета изделий, содержащих драгметаллы. Проводить инвентаризацию драгметаллов в составе основных средств.

4.24 Относить к хозяйственному инвентарю предметы конторского и хозяйственного обзаведения, непосредственно не используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь.

**5. Учет нематериальных активов**

5.1 К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям (п.56-57 Приказа № 157н):

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;

- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;

- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;

- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;

- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

К нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету, не относятся:

- научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, не давшие ожидаемых и (или) предусмотренных договором (государственным (муниципальным) контрактом) результатов;

- незаконченные и не оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;

- материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации.

5.2 Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора (государственного (муниципального) контракта), предусматривающего приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, учреждения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средство индивидуализации), либо в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке, предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций.

В качестве инвентарного объекта нематериальных активов признаются сложный объект, включающий несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (кинофильм, иное аудиовизуальное произведение, театрально-зрелищное представление, мультимедийный продукт, единая технология и т.п.) (п.58 Приказа № 157н).

5.3 В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

 **6. Порядок учета материальных запасов**.

6.1. Учреждением к учету в качестве материальных запасов принимаются сырье, материалы и готовая продукция, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения, а также для продажи.

К материальным запасам относятся:

1) предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

2) предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

В состав материальных запасов включаются также готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.); оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ (п.99 Приказа № 157н).

 6.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

6.3. В фактическую стоимость материальных запасов включаются (п. 102 Приказа № 157н):

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;

- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;

- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки. Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;

- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием),

- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

 Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

 В фактическую стоимость материальных запасов не включаются сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов (п. 105 Приказа № 157н).

6.3.1 При изготовлении материальных запасов учреждением фактическая стоимость определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением (п.104 Приказа №157н).

 Затраты собирать по дебету 10634000 кредит счетов 1053х000, 302хх000, 104хх000 и др. (п.32 Приказа № 162н)

 Аналитический учет вести в Многографной карточке.

6.4 Единицей материальных запасов является номенклатурный номер *(партия, однородная группа и т.п.).*

6.5 Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости *(либо по фактической стоимости*) (п. 108 Приказа № 157н).

Оценка материальных запасов по средней стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение данного месяца.

6.6 Фактическая стоимость материальных запасов, полученных по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из текущей рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Текущая рыночная стоимость материальных запасов определяется по данным средств массовой информации (INTERNET, газет, рекламных каталогов), органов статистики, организаций-изготовителей.

Обоснование расчета текущей рыночной стоимости подтверждается документально.

При определении текущей рыночной стоимости учитывается информация о сделках, заключенных на момент принятия материальных запасов к бюджетному учету, с идентичными (однородными) материальными запасами в сопоставимых условиях.

В частности, учитываются такие условия сделок, как количество (объем) поставляемых материалов (например, объем товарной партии), сроки исполнения обязательств, условия платежей, обычно применяемые в сделках данного вида, а также иные разумные условия, которые могут оказывать влияние на цены (их повышение или понижение).

При этом условия сделок на рынке идентичных (а при их отсутствии - однородных) материальных запасов признаются сопоставимыми, если различие между такими условиями либо существенно не влияет на цену таких материальных запасов, либо может быть учтено с помощью поправок.

В бухгалтерском учете получение материальных запасов по договорам дарения (пожертвования) отражать бухгалтерской записью:

дебет 01053х000 кредит 040110180

6.7 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. Организовать учет на забалансовых счетах:

02 «Материальные ценности, принятые на хранение». На счете учитывать вещи больных, принятых на ответственное хранение; давальческое сырье; материальные ценности, не соответствующие условиям поставки и подлежащие возврату поставщику; имущество, принятое в качестве залога.

05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению». На счете учитывать материальные ценности, приобретенные для передачи подведомственным учреждениям в рамках централизованного снабжения.

6.8 Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению до момента получения Извещения (ф. 0504805) и оригиналов документов на поставленные ценности, учитывать на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению».

 В момент получения документов кредитовать забалансовый счет 22 и отражать поставку материальных запасов на балансовых счетах с внесением записей в бухгалтерские регистры.

6.9 Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (ф. 0315004).

6.10. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

6.11. Поступление материальных запасов от учредителя отражать следующим образом:

 дебет 1053х340 кредит 30404340 (п. 23 Приказа № 162н).

6.12. Оприходование материальных запасов, выявленных при инвентаризации осуществлять на основании акта результатов инвентаризации и приказа руководителя учреждения. В бухгалтерском учете оформлять записью дебет 021053х340 кредит 040110180 – по текущей рыночной стоимости (п. 23 Приказа №162н).

6.13 Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производить на основании актов и оформлять записью:

 дебет 40120272 кредит 105хх440 (п.26 Приказа № 162н)

6.14 Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производить на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов (п.112 Приказа № 157н).

 В бухгалтерском учете оформлять записями:

 дебет 040110172 кредит 01053х440

одновременно

дебет 020974560 кредит 040110172 – на сумму выявленной недостачи

6.15 Передачу материальных запасов для осуществления основной деятельности, оформлять бухгалтерскими записями:

 дебет 10961272 кредит 01053х440 – в части прямых расходов на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг;

 дебет 10971272 кредит 1053х440 – в части накладных расходов;

 дебет 10981272 кредит 1053х440 – в части общехозяйственных расходов;

 дебет 10991272 кредит 1053х440 – в части издержек обращения.

6.16 Осуществлять группировку материальных запасов с подразделением на особо ценное движимое имущество, к которому относить дорогостоящие материальные запасы и иное движимое имущество.

6.17 Учет отдельных видов материальных запасов вести следующим образом:

6.17.1 В составе горюче-смазочных материалов учитывать все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, мазут, керосин, автол, уголь и т.д.

Учет ГСМ организовывать в соответствии с нормативными документами:

1. Распоряжение Минтранса РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»
2. Приказ Минтранса РФ от 18.09.2008 г. №152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов»

Приобретение ГСМ осуществлять по безналичному расчету по литрово - стоимостным талонам или по топливным пластиковым картам.

Водители, приобретающие ГСМ на АЗС, представляют чеки ККТ.

Списание стоимости приобретенного за безналичный расчет топлива на расходы учреждения, минуя счета учета материальных ценностей, не допускается.

При ведении бухгалтерского учета операций приобретения ГСМ по безналичному расчету с использованием пластиковых топливных карт и талонов на бензин следует учитывать момент перехода права собственности на ГСМ согласно условиям договора поставки нефтепродуктов: после передачи талонов или пластиковых карт или после заправки автомобиля.

На основании представленной счет-фактуры и товарной накладной делаются записи:

дебет 10533340 кредит 20634660 – оприходован ГСМ

в учете списание ГСМ отражать записью

дебет 40120272 кредит 10533440. Основанием для списания ГСМ являются путевой лист, составляемый водителем.

Списание ГСМ, смазочных материалов осуществлять на основании норм, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г. № АМ-23-р.

 При отсутствии утвержденных законодательных норм на конкретный автомобиль, нормы утверждать на основе проведения контрольных замеров.

6.17.3 Учет строительных материалов ведется на счете 0105х4000. К строительным материалам относить (п.118 Приказа № 157н) силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жесть, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

 Основанием выдачи строительных материалов для ремонтных работ является дефектная ведомость. Списание строительных материалов осуществлять на основании комиссионно подписанных актов на списание материальных запасов.

6.17.4 Учет мягкого инвентаря осуществлять с учетом требований нормативным документом.

 Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя (п.118 Приказа № 157н).

Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.). При наличии расхождений с данными документов поставщика составляется Акт о приемке материалов (ф. 0315004).

Материально ответственные лица ведут учет предметов мягкого инвентаря в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210).

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143. Акт ф. 0504143 составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением), в двух экземплярах и утверждается руководителем. Первый экземпляр сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица.

Оприхование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, приходовать по текущей рыночной стоимости за 1 кг и отражать записью дебет 010536340 кредит 040110172.

6.17.6 Учет запасных частей. Аналитический учет запасных частей вести независимо от их стоимости по наименованиям запасных частей, маркам, заводским номерам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам в Карточке количественно-суммового учета.

Использование запчастей, предназначенных для ремонта отражать в Актах на списание материальных запасов.

Потребность в запчастях определяется в дефектной ведомости.

6.17.7 При замене комплектующих к компьютерам в учете отражать операции по демонтажу снятых запасных частей, в актах на списание отражать дальнейшее движение или утилизацию снятых с объекта основных средств и материальных запасов (п. 5 ст. 8 и п. 1 ст. 9 Федерального закона N 129-ФЗ).

6.17.8 Готовую продукцию принимать к учету по плановой (нормативно-плановой) себестоимости на основании Требования – накладной (ф.0315006) и оформлять записью дебет 2105х7000 кредит 10961000 (п.39 Приказа № 174н).

Перевод готовой продукции в состав материальных запасов (основных средств) в целях ее использования для нужд учреждения осуществляется по фактической себестоимости, признаваемой фактической (первоначальной) стоимостью объекта.

**7. Порядок учета денежных средств и кассовых операций.**

7.1. Казенное учреждение ведет учет денежных средств на счетах, открытых в казначействе на счетах 30405000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом» в части бюджетных расходов и на счете 220111000 «Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства» - в части приносящей доход деятельности.

7.2 При оформлении и учете кассовых операций учреждение руководствуется порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации с учетом следующих особенностей. Прием в кассу наличных денежных средств производится по бланкам строгой отчетности – Квитанциям, ПКО, ККТ.

7.3. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002). Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций по денежным средствам.

Выдача наличных денежных средств подотчет на хозяйственные нужды осуществляется на срок до 3 дней в размере, не превышающем 20000-00 руб. материально – ответственным лицам, утвержденным приказом руководителя.

7.4. Утвердить порядок выдачи наличных денежных средств из кассы

 Выдача наличных денежных средств сотрудникам из кассы (за исключением расчетов по оплате труда) может произво­диться:

1) под отчет на хозяйственно - операционные расходы;

2) под отчет на командировочные расходы.

Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственные нужды производится по расходному кассовому ордеру, не более 20000-00 рублей. На основании заявки или рапорта (заявления) подписанного главой администрации, при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансу. В исключительных случаях сотрудникам разрешается использовать личные деньги на покупку товаров, работ или услуг для учреждения. Израсходованные на эти цели средства компенсируются из кассы учреждения в день предоставления авансового отчета и оправдательных документов.

Выдача наличных денежных средств при перерасходе по авансовому отчету производится по расходным кассовым ордерам на ос­новании надлежащим образом оформленных документов и при наличии денежных средств.

 Выдача наличных денежных средств на командировочные расходы производится на основании командировочного удостове­рения, подписанного главой администрации, либо лицом его замещающим. При наличии письменного разрешения на командировку, а также в случае выезда по утвержденному плану командировок (графику выездов) командировочное удостоверение может быть подписано заместителем руко­водителя, где работает командируемый. В командировочном удостоверении заполняются все реквизиты.

 Командированному сотруднику перед отъездом выдается денежный аванс в счет суточных в размере предусмотренным законодательством из бюджетных средств и дополнительно из собственных средств в размере 300-00 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и не более 2400 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке и других расходов (при наличии денежных средств в кассе учреждения по надлежащей статье расходов). Его размер определяется в зависимости от продолжительности командировки, норм суточных и расходов по найму жилого помещения, а также стоимости проезда. Аванс выдается по предоставлению командировочного удостоверения, на обороте которого лицом, выдавшим аванс, делается отметка о выданной сумме аванса и других расходов (при наличии денежных средств в кассе учреждения по надлежащей статье расходов). Работник бухгалтерии, оформляющий выдачу аванса, обязан разъяснить по просьбе командированного сотрудника порядок расчета при данной командировке и ее оплаты, а также о необходимости производства соответствующих отметок на командировоч­ном удостоверении.

 По возвращению из командировки сотрудник не позднее трех дней обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением документов, удостоверяющих правильность показанных в отчете денежных расходов. Если сотрудник не отчитался в установленные сроки, то числящаяся за ним сумма удерживается в ближайшую выплату без предупреждения

(ст.137 Т.К.).

**8. Финансовый результат.**

8.1. Для учета финансового результата применяются следующие счета:

040110000 «Доходы текущего финансового года»;

040120000 «Расходы текущего финансового года»

040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

 Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

8.2. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу (п. 295 Приказа № 157н).

8.3. При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности (п. 295 Приказа № 157н).

8.4. Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции, соответственно (п. 296 Приказа № 157н).

8.5. В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счет 040130000«Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

**9. Перечень должностных лиц на получение доверенностей, денег в подотчет**

9.1. Список должностных лиц на получение денег под отчет на хозяйственные цели утверждается распоряжением главы администрации.

**10. Требования к первичным документам при покупках за наличный расчет.**

10.1. При покупках за наличный расчет подотчетное лицо обязано предъявить в бухгалтерию кассовый чек (или квитанцию к приходному ордеру выписанному по унифицированной форме № КО-1) и товарный чек (или накладную) или товарный чек.

Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты: наименование организации;

1) идентификационный номер организации налогоплательщика (ИНН), заводской номер контрольно-кассовой техники;

2) порядковый номер чека;

3) дата ивремя покупки (оказания услуг);

4) стоимость покупки (услуг);

5) признак фискального режима.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

 10.2. Товарный чек (накладная, акт выполненных работ, оказанных услуг) должен содержать следующие реквизиты:

1) наименование документа;

2) дату составления документа;

3) наименование организации, от имени которой составлен документ;

1. содержание хозяйственной операции;

5) название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);

6) должность и личную подпись ответственного лица (продавца);

7) штамп (печать) продавца.

10.3. В случае отсутствия у продавца бланков товарных чеков допускается составление товарного чека (накладной) со всеми перечислен­ными реквизитами покупателем непосредственно по месту закупки при условии заверения этого документа ответственным лицом (продавцом) и штампом (печатью) продавца, с пометкой об отсутствии у продавца контрольно-кассовой техники.

10.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) оформляются допол­нительно к вышеперечисленным документам, но не взамен их.

10.5. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдатель­ными. Суммы, израсходованные сотрудниками на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу добровольно или удержаны в ближайшую выдачу денежных средств).

**11. Оформление авансовых отчетов**

11.1. Сотрудники, получившие денежные средства в подотчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют вместе с должностным лицом бухгалтерии авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использованием приобретенных материальных ценностей.

11.2. Нумерация авансовых отчетов производится бухгалтерией.

11.3. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным не надлежащим образом с нарушением требований законодательства.

11.4. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем организации, передаются в бухгалтерию не позднее 3 дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет на хозяйственные расходы.

 После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов, при наличии денежных средств по данному виду расходов, оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, в исключи­тельных случаях произведенных сотрудником из личных средств).

11.5. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), не внесение остатков в кассу организации, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержа­нию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца.

11.6. Требования бухгалтерии по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников.

11.7. Проездные документы, оформленные в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям, установленным приказами Минтранса Российской Федерации от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» и от 23.07.2007 №102 «Об установлении формы электронного проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте». Итоговая стоимость перевозки и форма оплаты должны быть указаны в обязательном порядке. В случае наличной оплаты электронного билета должен быть представлен документ, подтверждающий оплату проезда,- оформленный бланк строгой отчетности или чек контрольно кассовой техники, при оплате билета с использованием платежной карты- чек контрольно кассовой техники.

**12. Налоговый учет.**

12.1 Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

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

12.3. Основными задачами налогового учета являются:

1) ведение в установленном порядке учета своих доходов, расходов и объектов налогообложения,

2) предоставление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать.

12.4.Объектами налогового учета могут являться:

1) операции по реализации услуг,

2) иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

12.5.Применять для подтверждения данных налогового учета:

1) первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) аналитические регистры налогового учета.

12.6. Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера учреждения.

**13.1 Налог на добавленную стоимость (НДС)**

13.1.1 Объектом обложения НДС согласно статье 146 НК РФ признаются:

* реализация товаров (работ, услуг) на территории РФ, в том числе безвозмездная;
* передача на территории РФ товаров (выполнение работ, оказание услуг) для собственных нужд, расходы на которые не принимаются к вычету при исчислении налога на прибыль;
* выполнение строительно-монтажных работ для собственного потребления.

13.1.2 Налоговая база определяется как стоимость реализуемых товаров с учетом акцизов, но без НДС. Причем их стоимость исчисляется исходя из цен, указанных сторонами сделки.

13.1.3 При реализации товаров (работ, услуг) на безвозмездной основе налоговая база определяется в день отгрузки (передачи) товара, выполнения работ, оказания услуг (п. 6 ст. 167 Кодекса).

Налоговая база определяется как стоимость этих товаров (работ, услуг), исчисленная исходя из цен реализации идентичных (а при их отсутствии - однородных) товаров (аналогичных работ, услуг), действовавших в предыдущем налоговом периоде пункт 1 статьи 159 НК РФ.

13.1.4 Субсидии и бюджетные инвестиции не облагаются налогом на добавленную стоимость.

13.5 Для учета входного НДС необходимо учитывать суммы НДС выделенных в счетах-фактурах на отдельном счете 221001560 при оплате за материальные ценности работы и услуги за счет средств от приносящей доход деятельности.

13.1.6 Налоговый период – квартал (ст. 163 НК РФ)

131.7 Учреждение освобождено от уплаты НДФ на основании ст. 149 НК РФ и уведомления об использовании права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика от 13.07.2011г.

**13.2 Налог на имущество**

13.2.1 В соответствии со ст. 374 НК РФ объектов налогообложения по налогу на имущество признается движимое и недвижимое имущество (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление, внесенное в совместную деятельность), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.

13.2.2 Статьей 375 НК РФ установлено, что налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемая объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

 В случае, если для отдельных объектов основных средств начисление амортизации не предусмотрено, стоимость указанных объектов для целей налогообложения определяется как разница между их первоначальной стоимостью и величиной износа, исчисляемой по установленным нормам амортизационных отчислений для целей бухгалтерского учета в конце каждого налогового (отчетного) периода.

13.2.3 Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 379).

**13.3 Земельный налог**

13.3.1 Налогоплательщиками признаются организации и физические лица, обладающие земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения.

13.3.2 Налоговым периодом признается календарный год.

13.3.3Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января.

**13.4 Транспортный налог**

13.4.1 Налоговая база определяется:

 1) в отношении транспортных средств, имеющих двигатели - как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах;

 2) в отношении водных несамоходных (буксируемых) транспортных средств, для которых определяется валовая вместимость, - как валовая вместимость в регистровых тоннах;

 3) в отношении водных и воздушных транспортных средств - как единица транспортного средства.

13.4.2 Налоговым периодом признается календарный год.