Приложение

к приказу от 18.05.2020 №13

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ**

1. **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО) УЧЕТА**

**1. Общие положения**

Учетная политика обязательна для применения муниципальным казенным учреждением "Молодежный центр» муниципального образования "Новодевяткинское сельское поселение" Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее по тексту – **Учреждение**).

Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменения в Учетную политику и приложения к Учетной политике могут вноситься в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета, разработки **Учреждением** новых способов ведения бюджетного учета или существенного изменения условий его деятельности, существенного изменения условий деятельности субъекта учета, включая его реорганизацию, изменение возложенных на **Учреждение**  полномочий и (или) выполняемых им функций

В целях обеспечения сопоставимости данных бюджетного учета изменения в Учетную политику вносятся с начала финансового года. Последствия изменения учетной политики, оказавшие или способные оказать существенные изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности **Учреждения**  и (или) движение денежных средств субъекта учета, оцениваются в денежном измерении (стоимостном выражении)

Оценка в денежном измерении производится на дату, с которой применяются указанные изменения.

Положение об учетной политике (без приложений) размещается на официальном сайте Учреждения.

**1.1. Нормативные документы, регламентирующие порядок**

**организации бюджетного учета.**

Учетная политика определяет совокупность способов ведения бухгалтерского учета в соответствии с Федеральным Законом “О бухгалтерском учете” от 06.12.11 № 402-ФЗ (далее – ФЗ №402) для обеспечения формирования достоверной информации о результатах деятельности **Учреждения.**  Бюджетный учет организуется в соответствии с требованиями:

- Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 **№157н** (далее Инструкция №157н) с последующими изменениями и дополнениями;

- Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Министерством финансов Российской Федерации от 06.12.2010 **№162н** (далее Инструкция №162н) с последующими изменениями и дополнениями;

- Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2010 **№191н** (далее – Инструкция №191н) с последующими изменениями и дополнениями;

- Приказом Минфина России от 08.06.2018 **N132н** "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее - Приказ №132н) с последующими изменениями и дополнениями;

-Приказ Минфина России от 29.11.2017 **N 209н** "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее Приказ №209н) с последующими изменениями и дополнениями;

-[Приказом](consultantplus://offline/ref=6BFF113F9AC8ABA4B0F50C72EB068E95BE51035428A09577966189123D6E58J) Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 года **N 52н** "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций сектора государственного управления «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного Приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 **№256н** (далее – СГС №256н);

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций сектора государственного управления «Основные средства", утвержденного Приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 **№257н** (далее – СГС №257н);

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций сектора государственного управления «Обесценивание активов", утвержденного Приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 **№259н** (далее – СГС №259н);

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций сектора государственного управления «Представление бухгалтерской финансовой) отчетности", утвержденного Приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 **№260н** (далее – СГС №260н);

-Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций сектора государственного управления «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного Приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017 **№274н** (далее – СГС №274н);

-Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций сектора государственного управления «События после отчетной даты», утвержденного Приказом Министерства финансов РФ от 27.02.2018 **№275н** (далее – СГС №275н);

-Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций сектора государственного управления «Доходы», утвержденного Приказом Министерства финансов РФ от 27.02.2018 **№32н** (далее – СГС №32н);

**Учреждение** в своей деятельности руководствуются Бюджетным Кодексом РФ от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ, Налоговым Кодексом от 31.07.1998 № 146-ФЗ, Федеральным Законом Российской Федерации “О бухгалтерском учете” от 06.12.11г. № 402-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями, другими законами и нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

Обязанности по организации ведения бюджетного учета возлагаются на руководителя **Учреждения.**

Ответственным за ведение бюджетного учета в **Учреждении** является главный бухгалтер. Ведение бюджетного учета осуществляется главным бухгалтером.

* 1. **Структура финансирования.**

**Учреждение** является подведомственным учреждением администрации МО «Новодевяткинское поселение».

**Учреждение** является получателем бюджетных средств, т.е. участником бюджетного процесса. Бюджетное финансирование **Учреждение** получает в рамках исполнения местного бюджета получателя бюджетных средств на лицевой счет, открытый в финансовом органе с видом счета «03» (лицевой счет получателя бюджетных средств) в пределах выделенных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных бюджетной сметой на основании заявки (письма) руководителя Учреждения о выделении денежных средств на выплату заработной платы сотрудникам учреждения, страховых взносов, налогов во внебюджетные фонды, на расчеты с контрагентами в рамках договорных отношений и прочие аналогичные выплаты.

**1.3. Формирование применяемых в бюджетном учете кодов бюджетной классификации расходов, финансового обеспечения.**

Коды бюджетной классификации (КБК) используются для формирования номеров счетов бюджетного учета финансово-хозяйственных операций по расходам **Учреждения** в рамках бюджетной деятельности Коды бюджетной классификации формируются в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса РФ, Инструкции 157н, Инструкции 162н и Приказов №132н и 209н с последующими изменениями и дополнениями.

Номер рабочего Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета следующий:

Код классификации расходов бюджетов состоит из 26 знаков. Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

код раздела (1 - 2 разряды);

код подраздела (3 - 4 разряды);

код целевой статьи (5 - 14 разряды);

код вида расходов (15 - 17 разряды);

код вида деятельности (18 разряд);

код синтетического счета (19-23 разряд);

код аналитический по виду поступлений, выбытий объекта учета (24-26 разряды).

Аналитический код в номере счета бюджетного учета 1 100 00 000 «Нефинансовые активы» за исключением счетов 1 106 000, 1 107 000, вида «КРБ» применяется со следующими особенностями:

код раздела (1 - 2 разряды);

код подраздела (3 - 4 разряды);

нули (5-17 разряды);

код вида деятельности (18 разряд);

код синтетического счета (19-23 разряд);

код аналитический по виду поступлений, выбытий объекта учета (24-26 разряды).

**Учреждением** ведется учет по коду вида финансового обеспечения:

- 1 деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)

**2. Организация бюджетного учета**

**2.1. Форма ведения учета.**

Бухгалтерский и налоговый учет **Учреждения** ведется главным бухгалтером (бухгалтером).

Главный бухгалтер (бухгалтер) несет ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

В обязанности входит**:**

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями законодательства РФ, Инструкции по бухгалтерскому (бюджетному) учету и другими нормативными правовыми актами;

- своевременное и правильное оформление первичных учетных документов и законность совершаемых операций;

- полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;

- контроль за правильным и экономным расходованием средств, в соответствии с целевым назначением, подтвержденным бюджетной сметой, а также 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 бюджетной сметы, сметы доходов и расходов по предпринимательской деятельности с организациями и отдельными физическими лицами;

- своевременное начисление и перечисление налогов и других платежей в бюджет и во внебюджетные фонды;

- ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;

- представление руководителям Учреждений оперативной информации о ходе исполнения бюджетной сметы и другие сведения, необходимые для принятия управленческих решений;

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

- составление и представление в установленные сроки и в установленном порядке бухгалтерской, налоговой, финансовой и иной отчетности, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности в соответствии с правилами государственного архивного дела.

Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется по журнально-ордерной форме учета на базе программного комплекса «1С: Предприятие 8.2».

Бухгалтерский (бюджетный) учет начисления заработной платы организован на базе бухгалтерской программы «1С: Предприятие Зарплата и Кадры бюджетного учреждения».

**Учреждение** взаимодействует с налоговыми органами, Фондом социального страхования, органами и главным распорядителем бюджетных средств – Администрацией МО «Новодевятинское сельское поселение» по системе электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи руководителя.

**2.2. Рабочий план счетов*.***

Бюджетный учет в **Учреждении** ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанного в соответствии с пунктом 19 СГС №256н на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Инструкцией №157н, Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Инструкцией №162н.

Рабочий план счетов утвержден в **приложении №1**.

**2.3. Перечень применяемых форм первичных учетных документов,**

**регистров бюджетного учета и бланков строгой отчетности.**

Бухгалтерский учет осуществляется по журнальной форме ведения бухгалтерского учета с использованием унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденных Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению» с последующими изменениями и дополнениями.

Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях, принимаются к учету при условии отражения в них всех обязательных реквизитов и оформленные в соответствии с п.25-27 СГС №256н.

Копии электронных документов, выведенных на бумажный носитель, заверяются подписью главного бухгалтера и печатью **Учреждения** с проставлением отметки «Копия электронного документа».

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

Для начисления и расчета пособия по временной нетрудоспособности принимаются к учету бумажные и электронные листки нетрудоспособности.

Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется ответственным исполнителем за предоставление первичного учетного документа.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бюджетного учета и систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистры бюджетного учета (журналы операций):

Журнал операций по счету «Касса» №1 (форма по ОКУД 0504071);

Журнал операций с безналичными денежными средствами №2 (форма по ОКУД 0504071);

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3 (форма по ОКУД 0504071);

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4(форма по ОКУД 0504071);

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5(форма по ОКУД 0504071)

Журнал операций расчетов по оплате труда №6 (форма по ОКУД 0504071);

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов№7 (форма по ОКУД 0504071);

Журнал по прочим операциям №8 (форма по ОКУД 0504071);

Журнал по санкционированию №9 (форма по ОКУД 0504071);

Журнал регистрации обязательств (форма по ОКУД 0504064);

Главная книга (форма по ОКУД 0504072);

Иные регистры, предусмотренные Инструкцией по бюджетному учету.

Журналы операций формируются на основании единой формы документа. В них отражаются обороты за весь период и выводятся остатки, а также формируются обороты для переноса в Главную книгу. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций переносятся в Главную книгу. Журналы операций подписываются главным бухгалтером.

**2.4. Перечень применяемых форм первичных учетных документов,**

**отличных от унифицированных.**

Для отражения в бухгалтерском учете отдельных финансово- хозяйственных операций, **Учреждением** разработаны дополнительные формы с соблюдением требований ФЗ №402-ФЗ (**приложение №10**):

- бланк расчетного листка;

- расчетная ведомость по заработной плате;

- свод начислений и удержаний по заработной плате;

- бухгалтерские справки,

- заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов по налогу на доходы физических лиц.

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях, принимаются к учету при условии

отражения в них всех обязательных реквизитов и оформленных в соответствии с п.25-27 СГС №256н.

**2.5. Формирование учетных нормативов**.

В рамках организации бюджетного учета в **Учреждении** установлены учетные нормативы:

*2.5.1. Сроки выплаты заработной платы сотрудникам Учреждения.*

Сроки выплаты заработной платы:

- выплата заработной платы за первую половину месяца – 22 числа текущего месяца;

- выплата заработной платы за вторую половину месяца (окончательный расчет) – 07 числа месяца, следующего за текущим.

*2.5.2. Лимит выдачи наличных денежных средств под отчет.*

Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет работникам для осуществления закупок товаров, работ и услуг определен с соблюдением предельного размера расчетов наличными деньгами, установленного Указанием ЦБ РФ, и равен 100 000 рублей (сто тысяч рублей). Положение о выдаче денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами утверждено в **приложении №2.**

*2.5.3. Лимит возмещения командировочных расходов.*

При направлении работников в служебные командировки, связанные с основной деятельностью, возмещение расходов (затрат) производится в соответствии с Положением о служебных командировках **(приложение №3).**

*2.5.4. Предельные сроки представления авансовых отчетов.*

Авансовые отчеты об использовании полученных под отчет сумм предоставляются в бухгалтерию в следующие сроки:

- при выдачи подотчетных сумм на разовые закупки товаров, работ и услуг – в течение **10-ти** календарных дней со дня выдачи;

- при выдачи подотчетных сумм на осуществление закупок постоянным подотчетным лицам, перечень которых определен приложением к учетной политике, **в** **течение 20-ти** календарных дней со дня выдачи;

- при выдачи подотчетных сумм для возмещения расходов по служебным командировкам, – в течение **3 дней** после возвращения из командировки,

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

В случае несвоевременного представления авансовых отчетов об использовании подотчетных сумм, выданные авансы удерживаются у соответствующих подотчетных лиц из заработной платы в полном размере на основании заявления работника.

Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств в подотчет, а также имеющих право совершать сделки за счет собственных средств с последующим возмещением приведен в **приложении №7.**

**2.6. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля**

В Учреждении внутренний контроль (аудит) осуществляется администрацией МО «Новодевяткинское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

**2.7. Организация документооборота в рамках**

**финансово-хозяйственной деятельности.**

Оформление и представление в бухгалтерию первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота (**приложение №8**), составленным и утвержденным главным бухгалтером.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников **Учреждения.**

**2.8. Порядок и сроки инвентаризации имущества, обязательств и затрат.**

Инвентаризация имущества проводится в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 13 июня 1995г. №49 «Об

утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств на балансовых и забалансовых счетах производится в следующем порядке:

- основные средства (в том числе библиотечный фонд) и прочее имущество – один раз в год перед составлением

годовой бухгалтерской отчетности на основании приказа руководителя **Учреждения.**

- расчеты с контрагентами - ежеквартально с составлением актов сверки.

- внезапная инвентаризация всех видов имущества – при необходимости в соответствии с приказом руководителя,

Проведение инвентаризации обязательно:

* при смене материально ответственных лиц;
* при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
* при возникновении форс-мажорных обстоятельств (стихийное бедствие, пожар и др.)
* при реорганизации или ликвидации учреждения,

-при смене руководителя или главного бухгалтера.

Инвентаризация проводится в сроки, установленные, приказом руководителя Учреждения.

Состав действующей инвентаризационной комиссии приведен в **приложении №9.**

Обязанности комиссии:

- комиссия приступает к проверке в назначенный срок. В инвентаризации должны принимать участие все члены комиссии в присутствии материально-ответственного лица.

- инвентаризация имущества проводится по его месту нахождения и материально ответственного лица, на ответственном хранении которого находится это имущество.

- документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится в инвентаризационных описях. Если в инвентаризационных описях имеются исправления, то они должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

- в описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

- в случае расхождения фактических данных с данными бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.

- выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Результаты инвентаризации отражаются в учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация

Результаты инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Положение о проведении инвентаризации приведено в **приложении №11.**

**2.9. Порядок формирования и представления бюджетной ( бухгалтерской),**

**статистической и иной отчетности.**

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28.12.2010 №191н.).

Порядок и сроки составления и представления бухгалтерской, статистической и иной годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ устанавливаются отделом финансов главного распорядителя бюджетных средств – администрацией МО «Новодевяткинское сельское поселение» (далее по тексту ГРБС) в соответствии с действующими нормативными документами.

Датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности считается дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Датой принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности считается дата проставления в программном продукте «Свод-Смарт» отметки о принятии бухгалтерской (финансовой) отчетности ГРБС (статус документа «Утверждено» или «Включен в свод»).

**Учреждением** обеспечивается представление электронной годовой бухгалтерской (финансовой)

отчетности в Инспекцию Федеральной налоговой службы России по Всеволожскому району Ленинградской области по телекоммуникационным каналам связи с использованием средств усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя в срок не позднее трех месяцев после окончания отчетного года.

**2.10. Порядок признания в учете событий после отчетной даты**

**и порядок раскрытия информации об этих событиях**

**в бухгалтерской (бюджетной) отчетности.**

Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности **Учреждения** является главный бухгалтер.

Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности **Учреждения** и имел место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности **Учреждения.**

Существенность события после отчетной даты **Учреждение** определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;

- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для **Учреждения**.

Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода;

- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;

- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно

Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются**:**

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- принятие решения о реорганизации субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных (муниципальных) программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Если бухгалтерская (финансовая) отчетность отчетного периода сдана, но еще не утверждена Комитетом финансов, то по решению ГРБС обнаруженная ошибка может быть исправлена последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам рабочего плана счетов бюджетного учета (до совершения бухгалтерских записей по завершении финансового года): дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной способом «Красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833).

Информация о таких записях, а также об изменении показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности отчетного периода приводится в Пояснительной записке к бухгалтерской (финансовой) отчетности (ф. 0503160), представляемой в составе уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности отчетного периода.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результатов деятельности Учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Исправительные операции отражаются в отдельном регистре – Журнал по прочим операциям (ф.0504071)«Исправление ошибок прошлых лет», в Главной книге (ф. 0504072) (на основании на основании указанного журнала)

На основании Журнала по прочим операциям (ф. 0504071) с признаком «Исправление ошибок прошлых лет» формируется в графе 6 раздела 1 Сведений (ф. 0503173) (по коду причины «3» - ошибки прошлых лет) с указанием в графе 1 кода счета по которому скорректированы показатели. На основании показателей, сформированных Сведений (ф. 0503173), формируются входящие остатки Баланса (0503130) (группа граф «На начало года», а также показатели «На начало года» иных отчетов (таблиц Пояснительной записки: сведений (ф. 0503168), сведений (ф. 0503169).

Уровень существенности устанавливается в размере 5 % от общего итога бухгалтерского баланса.

Критерий существенности:

-характер и величина анализируемого показателя,

-влияние, которое оказывает отсутствие показателя или его искажение в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период.

**3. Методика ведения бюджетного учета.**

**3.1. Санкционирование бюджетных расходов.**

Отражение в бюджетном учете операций по санкционированию расходов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкций №157н и 162н для обобщения информации о ходе исполнения **Учреждения** бюджетной сметы, в том числе по принятию и (или) исполнению принятых обязательств на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год.

**Учет принимаемых обязательств** осуществляется на основании (по дате документа):

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, сводной информации предоставленной отделом закупок;

- протокола конкурсной комиссии;

-приказа о введении штатного расписания с расчетом фонда оплаты труда;- иного документа, на основании которого возникает обязательство.

**Учет бюджетных обязательств** осуществляется на основании (по дате документа):

- приказа о введении штатного расписания с расчетом фонда оплаты труда;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

- исполнительного листа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;

- другие аналогичные документы, на которых имеется распорядительная надпись руководителя « К оплате».

**Учет денежных обязательств** осуществляется на основании (по дате документа):

- расчетной ведомости;

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях;

- бухгалтерской справки;

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета;

- справки-расчета;

- счета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной, товарно-транспортной накладной

- универсального передаточного документа;

- исполнительного листа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;

- иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Операции по уточнению принимаемых (принятых) обязательств в случае уменьшения цены контракта либо при расторжении контракта оформляются способом «Красное сторно

Бюджетные обязательства по заработной платы работникам **Учреждения** и оплате обусловленных законодательством РФ обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ принимаются в объеме годовых утвержденных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджетной смете на текущий финансовый год.

Аналитический учет принятых **Учреждением** бюджетныхобязательств ведется на основании подтверждающих принятие, документов, представленных в бухгалтерию с одновременным отражением в Журнале регистрации обязательств (ф. по ОКУД 0504064).

Журнал регистрации обязательств (форма по ОКУД 0504064) является регистром бюджетного учета, формируется ежеквартально и хранится в электронном виде.

Изменения в показателях утвержденных бюджетной сметой по расходам (выплатам), а также по обязательствам **Учреждения** утвержденных (принятых) в установленном порядке в течение текущего финансового года, отраженных в бухгалтерском учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов хозяйствующего субъекта, предусмотренных Инструкцией №157н и 162н, отражаются при утверждении увеличения показателей - со знаком "плюс"; при утверждении уменьшения показателей - со знаком "минус".

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства

планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

**3.2. Учет нефинансовых активов.**

**3.2.1. Учет основных средств**

*3.2.1.1. Общее понятие основных средств.*

Бюджетный учет основных средств **Учреждения** организуется в соответствии с п.п. 22-55 раздела II «Нефинансовые активы» Инструкции 157н и раздела I «Нефинансовые активы» Инструкции 162н,  **федеральным стандартом** бухгалтерского учета для организаций сектора государственного управления, утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

К основным средствам относятся материальные ценности, являющиеся активами со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено нормативными актами), предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета в целях выполнения государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по оказанию государственных (муниципальных) услуг либо для управленческих нужд субъекта учета, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, а также инвестиционная недвижимость.

К основным средствам не относятся:

а) непроизведенные активы;

б) имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну, если иное не предусмотрено настоящим Стандартом;

в) материальные ценности, в том числе объекты недвижимого имущества, предназначенные для продажи и (или) учитываемые в составе запасов, а также материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящихся в составе капитальных вложений;

г) биологические активы.

*3.2.1.2. Оценка основных средств для целей бюджетного учета. Первоначальная стоимость.*

Основные средства отражаются в бюджетном учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 0 106 00 «Вложения в нефинансовые активы» и включает суммы фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление основных средств.

**Активом** признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее **Учреждению** и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственных жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном [п. 35](consultantplus://offline/ref=6C7DB468DD5907076F7E2AAE698DEC83C1BD4569B4A0D905C361A41AE3FC61044F283CE5F98FC5DEg8Y2K) СГС №257н.

Основные средства признаются в качестве актива по **первоначальной стоимости.**

Первоначальная стоимость – это стоимость, по которой основное средство принято субъектом учета к бухгалтерскому учету. Определение первоначальной стоимости зависит от того в результате какой операции основное средство приобретено – обменной или необменной.

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в обмен на иные активы (кроме денег и их эквивалентов), является его справедливая стоимость на дату приобретения. Исключение составляют случаи, когда обменная операция не носит коммерческий характер и когда справедливую стоимость полученного и переданного активов невозможно надежно оценить ([п. 21](consultantplus://offline/ref=6C7DB468DD5907076F7E2AAE698DEC83C1BD4569B4A0D905C361A41AE3FC61044F283CE5F98FC5DEg8Y2K) СГС №257н.)

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, полученного в результате необменной операции, является справедливая стоимость на дату приобретения **методом рыночных цен** ([п. 2](consultantplus://offline/ref=6C7DB468DD5907076F7E2AAE698DEC83C1BD4569B4A0D905C361A41AE3FC61044F283CE5F98FC5DEg8Y2K)2 СГС №257н.)

Решение о признании основных средств **активом** принимается комиссией при проведении инвентаризации в соответствии с **Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение №12).**

После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта основных средств его учет осуществляется по балансовой стоимости.

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств затраты:

- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;

- на проведение ремонта.

Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются **материально ответственные лица**, за которыми закреплены основные средства.

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(ф. 0504103)](consultantplus://offline/ref=6C7DB468DD5907076F7E28B57B8DEC83C6BD466EB2A2840FCB38A818gEY4K).

Стоимость основного средства изменяется в случае **проведения переоценки** этого основного средства и отражения ее результатов в учете. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Единицей учета основных средств является ***инвентарный объект.***

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда, независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковой номер, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Инвентарный номер формируется из 16 знаков:

1-3 знаки - аббревиатура «РОН»,

4-11 знаки – дата приобретения (в формате «день, число, год»),

12-19знаки - порядковый номер 00000001

Присвоенный объект инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Бюджетный учет основных средств ведется с детализацией по их видам и материально ответственным лицам.

Аналитический учет основных средств ведется по видам, местам хранения и материально-ответственным лицам.

Инвентарные карточки хранятся в электронном виде.

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

*3.2.1.3. Порядок отражения в бюджетном учете объектов недвижимости.*

Объекты недвижимости, соответствующие критериям признания объекта основных средств ([п. 8](consultantplus://offline/ref=6C7DB468DD5907076F7E2AAE698DEC83C1BD4569B4A0D905C361A41AE3FC61044F283CE5F98FC5DEg8Y2K) СГС №257) отражаются в учете при первом применении Стандарта на балансовых счетах **по кадастровой стоимости**, которая признается их балансовой стоимостьюПосле того как **Учреждение** получит кадастровую оценку объекта недвижимости, отделу бухгалтерского учета и отчетности на основании служебной записки специалиста сектора по управлению имуществом о получении такой оценки, необходимо скорректировать учетные данные (пересмотреть балансовую стоимость и начисленную амортизацию) следующими бухгалтерскими записями:

- **Дт 1 104 1х 410 Кт 1 101 1х 410**- списана накопленная амортизация на дату пересмотра стоимости;

- **Дт** **1 101 1х 310 Кт 1 401 10 189**- увеличение стоимости объекта до кадастровой стоимости;

- **Дт** **1 101 1х 310 Кт 1 401 10 189 –**уменьшение стоимости объекта до кадастровой стоимости методом «красное сторно».

Если на 01.01.2018 кадастровая стоимость недвижимости неизвестна, то ее принимают к учету по балансовой стоимости. Если неизвестна никакая оценочная стоимость недвижимости, ее принимают к учету в условной оценке: один объект — 1 руб.

*3.2.1.4. Порядок отражения в бюджетном учете внутреннего перемещения основных средств.*

Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами), отражаются в бюджетном учете следующей бухгалтерской записью:

Дебет 0 101 00 310 Кредит 0 101 00 310- со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода косгу.

*3.2.1.5. Порядок начисления амортизации основных средств.*

Амортизация - величина стоимости актива, постепенно относимая в течение срока его полезного использования на расходы (на уменьшение финансового результата).

Остаточная стоимость - стоимость, по которой актив отражается в бухгалтерской (финансовой) отчетности после вычета накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения актива.

Накопленная амортизация - сумма амортизации, исчисленная за период использования актива (на дату проведения операции с активом и (или) на отчетную дату).

Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода (относится на уменьшение финансового результата) за исключением случаев, когда она включена в стоимость другого актива.

Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

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

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

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При этом по объектам основных средств, включенным согласно [постановлению](consultantplus://offline/ref=60423163BB79F13EC6DBF98055B5CB170A1900121DFCDF9BEFA06938CFe2KEP) Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 52; 2016, N 29, ст. 4818), 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](consultantplus://offline/ref=60423163BB79F13EC6DBF98055B5CB170910031317AB8899BEF5673DC77EA7A72061781C5845eEK3P) амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072 "О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР" (СП ССР, 1990, N 30, ст. 140);

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета 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;

иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств производится учреждением, осуществляющим учет используемого объекта основных средств **линейным способом**, исходя из его первоначальной стоимости объектов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного 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.

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, в целях бюджетного учета, начисляется в следующем порядке:

1. на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
2. на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;
3. на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
4. на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

*3.2.1.6. Обесценение активов*

Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению начальника отдела учета и отчетности или лица, ответственного за использование актива, руководитель Учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов [(ф. 0504087)](consultantplus://offline/ref=6C7DB468DD5907076F7E28B57B8DEC83C6BB436FB2A2840FCB38A818gEY4K).

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель Учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки [(ф. 0504833)](consultantplus://offline/ref=6C7DB468DD5907076F7E28B57B8DEC83C6BB436BB2A2840FCB38A818gEY4K) и распоряжения (приказа) руководителя Учреждения.

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

Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

**3.2.2. Учет нематериальных активов.**

К нематериальным активам относятся активы, которые удовлетворяют одновременно следующим условиям:

- отсутствие материально-вещественной (физической) структуры;

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

- использование в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг

либо для управленческих нужд учреждения;

- использование 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 имущества;

- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих самого актива и исключительного права у учреждения на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор уступки (приобретения) патента, товарного знака и т.п.), либо соответствующее право учреждения является потенциально патентоспособным.

В состав объектов нематериальных активов не включаются:

-не давшие положительного результата научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;

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

- материальные объекты (материальные носители, в которых воплощены произведения искусства, науки, литературы, программы для ЭВМ и базы данных.

**3.2.3. Учет материальных запасов**.

*3.2.3.1*. *Понятие материальных запасов*.

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности периода, не превышающего 12 месяцев независимо от их стоимости;

- готовая продукция;

-специальная одежда, специальная обувь,

-постельное белье и постельные принадлежности

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ; и.т.д и .т.п.

*3.2.3.2.* *Оценка материальных запасов для целей бюджетного учета.*

* В общем случае.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорам поставщику (продавцу) материальных запасов, включая налог на добавленную стоимость;

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

- таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных запасов;

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы;

- суммы, уплачиваемые за заготовку (включая переработку, сортировку, фасовку и улучшение технических характеристик запасов, не связанных с их использованием), а также доставку материальных запасов до склада учреждения;

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

* При безвозмездном получении материальных запасов, в том числе при получении

их в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств.

Первоначальной стоимостью материальных запасов, полученных **Учреждением** по договору дарения (пожертвования) без указания цены, а также в процессе списания

(ликвидации) комплексных объектов основных средств, признаётся их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой на склад учреждения и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Рыночная стоимость определяется специально созданной оценочной комиссией, исходя из текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету или на основании прайс-листа торгующей сети на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Безвозмездная передача материальных запасов между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям осуществляется по балансовой стоимости данных активов у передающей стороны.

* При списании материальных запасов.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

* Аналитический учет материальных запасов.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

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

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

* в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);
* операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;
* в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);
* в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

*3.2.3.3*. *Порядок формирования фактической стоимости материальных запасов в бюджетном учете.*

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в бюджетном учете, формируется на счете 0 105 хх 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость формируется путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех перечисленных в пункте 3.4.2. затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении), в результате чего на указанных аналитических субконто формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов.

*3.2.3.4* *Порядок документального оформления внутреннего перемещения и списания материальных запасов в бюджетном учете.*

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов, в порядке, предусмотренным Инструкцией №162н.

Списание израсходованных материальных запасов, продуктов питания, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды в бюджетном учете производится на основании первичных документов, перечисленных в пункте 25 Инструкции № 162н.

При этом основанием для внутреннего перемещения всех материальных запасов (за исключением продуктов питания) является Требование - накладная (ф. 0315006), а для их списания (в том числе и в момент выдачи со склада непосредственно работникам учреждения): ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и (или) акт на списание материальных запасов (ф. 0504230).

**3.3. Учет расчетов**.

Расчеты **Учреждением** с персоналом, поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, а также с подотчетными лицами отражаются в бюджетном учете в соответствии с требованиями Инструкции № 157н и №162н с учетом следующих особенностей:

*3.3.1.* *Порядок отражения в бюджетном учете отдельных расчетов по оплате труда*.

Начисление заработной платы, отпускных и страховых взносов в течение финансового года отражается в бюджетном учете на счете бухгалтерского учета 1 401 20 000.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

*3.3.2.* *Порядок отражения в бюджетном учете перерасхода полученных работниками учреждения подотчетных сумм.*

Отражение в бюджетном учете операций по выдаче и использованию подотчетных сумм осуществляется в соответствии с требованиями пунктов 212-219 Инструкции №157н.

Денежные средства в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится путем перечисления на карту подотчетного лица, открытую в кредитной организации на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов и отражается на счете 0 208 хх 000.

Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым авансовым отчетам погашается только дополнительной выдачей подотчетных сумм.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам) в Журнале по расчетам с подотчетными лицами. Перечисление подотчетных денежных средств производится на зарплатные банковские карты.

*3.3.3. Порядок отражения в бюджетном учете отдельных расчетов с поставщиками и подрядчиками при покупке за наличный расчет.*

Требования к первичным документам при покупке за наличный расчет:

* предельный размер расчетов наличными деньгами 100 тысяч рублей
* наличие кассового чека, который должен иметь следующие реквизиты:

а) наименование организации;

б) идентификационный номер организации – налогоплательщика (ИНН);

в) заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);

г) порядковый номер чека;

д) дата и время покупки (оказания услуги);

е) стоимость покупки (услуги);

ж) признак фискального режима.

- **и (или**) наличие товарного чека, который должен содержать следующие сведения:

а) наименование документа;

б) порядковый номер документа, дату его выдачи;

в) наименование организации (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя);

г) идентификационный номер организации – налогоплательщика (ИНН);

д)наименование и количество оплачиваемых приобретенных товаров (выполненных работ, оказанных услуг);

е) сумму оплаты;

ж) должность лица, выдавшего документ, его личную подпись.

При расчетах с использованием платежных карт покупателю должен быть выдан приравненный к кассовому чеку документ, оформленный на бланке строгой отчетности.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России, и должен иметь следующие реквизиты:

а) наименование документа;

б) дату составления документа;

в) наименование организации, от имени которой составлен документ;

г) содержание хозяйственной операции;

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

При покупке и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организации, кроме розничной торговли, продавец должен предъявить три документа:

А) квитанция к приходному документу, выписанная по унифицированной форме № КО-1 и заверенной штампом (печатью) кассира организации-продавца;

Б) накладная (или акт выполненных работ), которая должна содержать:

* наименование документа;
* дату составления документа;
* наименование организации, от имени которой составлен документ;
* содержание хозяйственной операции;
* штамп (печать) продавца

*3.3.4. Порядок отражения в бюджетном учете отдельных расчетов с поставщиками и подрядчиками.*

В связи с тем, что операции по авансированию поставщиков (активные счета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам») и окончательным расчетам с ними (0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам») подлежат отражению на разных счетах бюджетного учета, а также в соответствии с требованиями Инструкции №157н и №162н об отражении произведенных в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов, все расчеты с поставщиками и подрядчиками, независимо от их экономического содержания (авансирование или окончательный расчет), производить с использованием счета 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам», а в случае формирования на конец отчетного периода отрицательного сальдо по данному счету их сумма списывается на счет 0 206 00 000 « Расчеты по выданным авансам».

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и

подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении, которого принимаются обязательства).

Перечисление денежных средств юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги (включая авансовые выплаты) осуществляется в безналичной денежной форме в соответствии с условиями государственных контрактов, договоров (соглашений) и счетов на оплату, поступающих в **Учреждение.**

Вышеуказанные документы формируются по результатам определения поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Расчеты производятся на основании счетов об оплате, актов выполненных работ, оказанных услуг, счетов-фактур и других документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, если иное не оговорено условиями государственных контрактов, договоров (соглашений).

Срок исковой давности для списания кредиторской и дебиторской задолженности составляет три года и истекает в соответствующие месяц и число последнего года срока на основании пункта 1 статьи 192 и пункта 1 статьи 196 Гражданского кодекса РФ.

Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на основании приказа руководителя. Ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на основании приказа руководителя..Задолженность, не востребованная кредиторами, принимается к забалансовому учету на счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме, списанной с балансового учета

Возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды.

*3.3.5 Порядок отражения в отчете расходов по приобретению подарков.*

Подарки приобретаются по случаю значимых мероприятий, проводимых на территории д. Новое Девяткино.

Расходы по приобретению подарков отражаются по КОСГУ 349 "Увеличение стоимости прочих

материальных запасов однократного применения". Поступление материальных запасов, приобретаемых для вручения (награждения) учитываются на балансовом счете 1 105 000.

Материальные запасы, приобретаемые в целях дарения **на будущие периоды**, в течение всего периода

их нахождения в Учреждении учитываются на забалансовом [счете 07](consultantplus://offline/ref=D836778680E01898AAC23555EA54C511258FAE3A6E8096475505AFAA380E010C7CFB4BE1985B1892zEnAN).2. "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения".

Списание материальных запасов и букетов цветов, врученных на мероприятиях оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) в общем количестве стоимостью менее 500,00 рублей за единицу товара (кроме букетов цветов, цветы списываются в общем количестве независимо от стоимости), а более 500,00 рублей за единицу товара - с оформлением ведомости (списка) в произвольной форме с обязательным указанием, Ф.И.О. получающего подарок и адреса проживания.

*3.3.6. Порядок формирования резервов.*

В бухгалтерском учете Учреждения формируется резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам Учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв для оплаты отпусков) на счете бухгалтерского учета 1 401 60 000.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

Для расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец финансового года.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали и не использовали на конец текущего года.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

Резерв расходов на оплату отпусков рассчитывается по следующей формуле: **К x ЗПср**, где:

К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

*3.3.7.Организация учета материальных ценностей на отдельных забалансовых счетах.*

Оценка имущества на забалансовых счетах производится в условной оценке 1 - объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

На забалансоом в[счете 07](consultantplus://offline/ref=D836778680E01898AAC23555EA54C511258FAE3A6E8096475505AFAA380E010C7CFB4BE1985B1892zEnAN).2. "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения" учитываются метариальные ценности, приобретенные в целях дарения (вручения) на мероприятиях поселения на будущие периоды.

На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей в эксплуатации» учитываются соответствующие объекты по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

*3.3.8. Порядок отражения в бюджетном учете отдельных доходов.*

Учет доходов **Учреждения** от оказания платных услуг физическим лицам осуществляется на основании Инструкции №157н и СГС №32н. В соответствии с решением совета депутатов МО «Новодевяткинское сельское поселение» от 29.06.2011 №36/01-07 все доходы муниципальных казенных учреждений подлежат зачислению в бюджет МО «Новодевяткинское сельское поселение».

**4. Подписание и утверждение документов**.

4.1. Лица, подписавшие первичные учетные документы обеспечивают:

* достоверность содержащихся в документах данных;
* своевременное и правильное оформление первичных учетных документов;
* передачу первичных документов либо их копий в установленные сроки в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете.

Должностные лица подписывают документы в пределах их компетенции.

4.2. Документы, составляемые в **Учреждении**, действующие на правах единоначалия, подписываются одним должностным лицом.

4.3. Устанавливается право финансовой подписи документов, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, право подписи доверенностей на получение материальных ценностей, право подписи актов на списание материальных ценностей, находящихся на балансе и забалансе **Учреждении:**

право первой финансовой подписи документов - директор;

право второй финансовой подписи документов – главный бухгалтер .

4.4. Документы, составляемые комиссией, подписывают все члены комиссии.

4.5.Документы, служащие основанием для выдачи денег, товарно-материальных и других ценностей, а также для перечисления по кредитным и другим обязательствам, подписывает руководитель **Учреждении**, или лицо им уполномоченное.

4.6. Регистры бухгалтерского учета - журналы операций подписываются главным бухгалтером.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов приведен в **приложении №4.**

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов приведен в **приложении №5.**

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей приведен **в приложении №6.**

**5. Порядок хранения документов.**

5.1. *Порядок* х*ранения документов, оформленных на бумажном носителе*.

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов, в соответствии с утвержденной номенклатурой **Учреждения.**

Все первичные документы за текущий месяц комплектуются в хронологическом порядке к соответствующему журналу операций и сшиваются в отдельные дела по срокам хранения.

5.2. *Порядок* *архивации и*  х*ранения электронных документов*.

Архивация баз данных «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарплата - Кадры», осуществляется программистом.

Срок хранения электронных документов должен соответствовать сроку хранения соответствующих документов на бумажных носителях.

5.3. *Порядок*  х*ранения сертификата ключа подписи*.

Владелец сертификата ключа подписи обязан:

- хранить в тайне конфиденциальную информацию, ставшую известной ему в процессе обмена информацией;

- хранить в тайне закрытый ключ электронной цифровой подписи;

- немедленно требовать приостановления действия сертификата ключа подписи при наличии оснований полагать, что тайна закрытого ключа электронной цифровой подписи нарушена.

5.4.*Порядок выдачи документов.*

Выдача отдельных учетных документов, и дел из бухгалтерии, как правило, не допускается, а в отдельных случаях может осуществляться только по распоряжению руководителя. В этом случае место выданного документа занимает лист-заместитель (при возможности ксерокопия), а место выданного дела - карта-заместитель (при возможности ксерокопия всех документов). В заместителях указывается, когда, кому, и на какой срок выдан документ (или дело), название документа (дела), количество выданных листов, расписка получателя.

Изъятие документов может производиться органами, осуществляющими контроль в соответствии с Законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры на основании постановлений этих органов. На изъятые документы составляется опись, в которых отражается содержание изъятых документов.

Бумажные копии документов, формируемых, получаемых и передаваемых в электронном виде с использованием системы электронного документооборота, создаются на основании требования органов, осуществляющих контроль в соответствии с Законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

**II. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА В ЦЕЛЯХ НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

1. **Порядок ведения налогового учета.**

Порядок ведения налогового учета в **Учреждении**, формируется в соответствии с положениями Налогового Кодекса РФ с целью:

а) соблюдения единой методики учета для целей налогообложения;

б) формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения;

в) получения информации для внутренних и внешних пользователей, с целью осуществления контроля за правильным, полным, своевременным исчислением и уплатой в бюджет налога;

г) получение информации в разрезе отчетных (налоговых) периодов.

Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии с учредительными документами. Доходы от деятельности зачисляются в бюджет муниципального образования.

Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым Кодексом Российской Федерации.

Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды, ведется непрерывно, нарастающим итогом раздельно по каждому налогу, платежу и сбору в разрезе видов задолженности (недоимка по основной сумме налога, платежа и сбора, пеня и штраф).

Документы, обосновывающие расчеты по налогам, как по начислению, так и по уплате, формируются в соответствии с графиком документооборота, являющимся неотъемлемым приложением к данной учетной политике в целях налогообложения.

1.1.НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ.

Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года (ст. 285 главы 25НК РФ).

В соответствии с Налоговым кодексом РФ, доходы Управления, полученные в результате выполнения государственных (муниципальных) функций, не подлежат налогообложению налогом на прибыль.

1.2.НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ.

Налоговым периодом является календарный месяц (ст.163 НК РФ). Для налогоплательщиков (налоговых агентов) с ежемесячными в течение квартала суммами выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога, не превышающими два миллиона рублей, налоговый период устанавливается как квартал.

Организация имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога (далее - освобождение), если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) этих организаций без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей.

Если в течение периода, в котором организации используют право на освобождение, сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога за каждые три последовательных календарных месяца превысила два миллиона рублей либо если налогоплательщик осуществлял реализацию подакцизных товаров, налогоплательщики начиная с 1-го числа месяца, в котором имело место такое превышение либо осуществлялась реализация подакцизных товаров, и до окончания периода освобождения утрачивают право на освобождение.

Организации, направившие в налоговый орган уведомление об использовании права на освобождение (о продлении срока освобождения), не могут отказаться от этого освобождения до истечения 12 последовательных календарных месяцев, за исключением случаев, когда право на освобождение будет утрачено ими в соответствии с НК РФ.

В целях исчисления НДС дата реализации определяется по мере поступления денежных средств.

Сумма налога на добавленную стоимость, подлежащая внесению в бюджет определяется разницей между суммами налога, полученными от покупателей за реализованные товары и услуги, и суммами налога, фактически уплаченными поставщикам за приобретенные материальные ресурсы ( выполненные работы, оказанные услуги), стоимость которых относится на издержки производства и обращения.

1.3. НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ.

Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся резидентами Российской Федерации.

Налоговым периодом признается календарный год.

Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

1.4.СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ В ПФ, ФСС, ФФОМС, ТФОМС.

База для начисления и уплаты страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование, определяется в соответствии определяется в соответствии с гл.34 Налогового Кодекса РФ.

Расчетным периодом по страховым взносам признается календарный год.

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

Если организация была создана после начала календарного года, первым расчетным периодом для нее является период со дня создания до окончания данного календарного года.

Если организация была ликвидирована или реорганизована до конца календарного года, последним расчетным периодом для нее является период с начала этого календарного года до дня завершения ликвидации или реорганизации.

Если организация, созданная после начала календарного года, ликвидирована или реорганизована до конца этого календарного года, расчетным периодом для нее является период со дня создания до дня завершения ликвидации или реорганизации.

Учет сумм начисленных выплат ведется по каждому физическому лицу.

Сведения об индивидуальном персонифицированном учете в системе государственного пенсионного страхования, предусмотренные законодательством Российской Федерации, представляются в Пенсионный фонд Российской Федерации.

1.5.ПРОЧИЕ НАЛОГИ.

Прочие налоги и сборы (налог на имущество, транспортный налог и другие) исчисляются и уплачиваются в соответствии с требованиями налогового законодательства.