

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР В СИСТЕМЕ ОБРАЗОВАНИЯ»

ПРИКАЗ

от 10.01.2022

№ 2

Об утверждении правил организации и ведения бухгалтерского,
налогового и управленческого учета
МБУ МЦ

В соответствии со статьей 8 Федерального закона Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора « Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новые правила организации и ведения бухгалтерского, налогового и управленческого учета – учетную политику МБУ МЦ и применять их с 1 января 2022 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений (Приложение).
2. Признать утратившим силу приказ МБУ МЦ от 11.01.2021 №2.
3. Ответственность за исполнение приказа возложить на главного бухгалтера Кузнецову Н.Т.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУ МЦ



Г.В. Губа

**ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО, НАЛОГОВОГО,
И УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА (УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА)
МБУ МЦ**

Оглавление:

1. Общие положения
2. Учет нефинансовых и произведенных активов
3. Учет финансовых активов
4. Учет доходов, расходов, себестоимости готовой продукции, платных работ и услуг и финансовых результатов
5. Резервы предстоящих платежей
6. Порядок и сроки проведения инвентаризации
7. Налогообложение
8. Санкционирование расходов
9. Порядок передачи дел при смене руководителя учреждения, главного бухгалтера

1. Общие положения:

1.1. Настоящие правила организации и ведения бухгалтерского, налогового и управленческого учета (далее-учетная политика) МБУ МЦ разработаны на основании Федерального закона Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказов Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов)(с изменениями и дополнениями), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 30 марта 2015 г. 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"(с изменениями и дополнениями), от 16 декабря 2010 года №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», «Основные средства», «Обесценение активов», «Представление бухгалтерской(финансовой отчетности)», НК РФ и иных нормативно-правовых документов.

Изменения в учетную политику в течение текущего года вносятся в случаях:

- изменения требований действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- существенного изменения условий хозяйственной деятельности Учреждения.

1.2. Бухгалтерский, налоговый, а также управленческий учет в части касающейся ведется бухгалтерской службой учреждения в соответствии с Положением о бухгалтерской службе МБУ МЦ (Приложение 1)

1.3. При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации», класса 04 «Унифицированная система банковской документации» и класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации сектора государственного управления" утв. приказом Министерства финансов от 30 марта 2015 г. N 52н. С целью обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета, МБУ МЦ формирует на бумажных носителях регистры бухгалтерского учета, утв. приказом Министерства финансов от 30 марта 2015 г. N 52н с периодичностью, указанной в Приложении 2. В случае внесения изменений в нормативно-

правовые акты, регламентирующие применение форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета переход на применение новых форм и регистров осуществляется с момента появления устойчивой технической возможности, но не позднее начала нового финансового года. При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности могут разрабатываться и применяться формы первичных документов и формы внутренней отчетности, установленные настоящими Правилами, другими отдельными локальными документами или не утвержденные локальными актами, но при условии соблюдения требований, установленных Федеральным законом 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» Для наиболее полного, точного и своевременного отражения в бухгалтерском учете ряда хозяйственных операций, а также для своевременного принятия управленческих решений в МБУ МЦ разработан ряд регистров бухгалтерского учета, формы которых приведены в Приложении 3.

Учет доходов и расходов ведется в соответствии Приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений от 16 декабря 2010 года №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению). Бухгалтерский учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших из различных источников финансового обеспечения, ведется отдельно.

Для целей бухгалтерского учета кассовых поступлений и выбытий в учреждении используются:

-КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг(работ)» для услуг (работ), оказываемых МБУ МЦ на платной основе, а также субсидии на выполнение муниципального задания;

-КОСГУ 152 «Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления» для субсидии, выделенной учреждению на реализацию специальных подпрограмм в рамках муниципальной программы, «Развитие образования города Иванова»;

-КОСГУ 154 «Поступления текущего характера от иных резидентов(за исключением сектора государственного управления)» для пожертвований.

- и другие.

Финансовое обеспечение деятельности учреждения осуществляется из следующих источников: субсидии, выделяемые учредителем на выполнение муниципального задания на оказание услуг(выполнение работ), субсидии на иные цели, поступления от оказания дополнительных платных услуг, поступления от иной, приносящей доход деятельности (пожертвования, гранты и т.д.).

Направления использования средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляются в соответствии с направлениями, установленными в плане финансово-хозяйственной деятельности, составляемом и утверждаемом МБУ МЦ в порядке, установленном Учредителем в соответствии с Требованиями к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности, утвержденными приказом Минфина России от 31.08.2018 N 186н. Учитывая, что требованиями N 186н не установлены нормы, согласно которым показатели по выплатам, отраженные в плане финансово-хозяйственной деятельности, должны соответствовать по объему и назначению нормативным затратам, использованным при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания (далее - нормативные затраты), а также в связи с тем, что положениями пункта 44 Требованиями N 186н предусмотрено, что расчеты расходов, связанных с выполнением муниципального задания, могут осуществляться с превышением нормативных затрат в пределах общего объема средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, МБУ МЦ вправе направлять средства субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на направления, определенные в плане финансово-хозяйственной деятельности, самостоятельно в пределах общего объема средств указанной субсидии.

Конкретные направления расходования средств субсидии на иные цели определяется МБУ МЦ самостоятельно с учетом условий, установленных Учредителем для получения таких субсидий, и целевых показателей, заложенных в реализуемой программе. При необходимости направления расходования средств субсидии на иные цели могут быть закреплены приказом Учредителя. Структура расходов может меняться по согласованию с Учредителем.

Направления расходования средств от дополнительных платных услуг определяются МБУ МЦ самостоятельно в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности.

Направления расходования денежных средств, полученных в качестве грантов, а также пожертвований или цели и условия использования пожертвованного имущества определяются в соответствующих договорах, соглашениях или иных документах.

При этом, в целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения рабочего плана (Приложение 4) счетов применяются:

- коды финансового обеспечения (КФО): **2-** приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); **3-** средства во временном распоряжении; **4-** субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; **5-** субсидии на иные цели;

- классификационные признаки счетов (КПС), состоящие из 17 знаков.

При этом учреждением для КФО 4 и 5 введено деление бухгалтерского учета по источникам финансирования. Показателем для разделения является код субсидий:

074100501-субсидия на выполнение муниципального задания;

074200504-субсидии на иные цели в части реализации мероприятий, предусмотренных пунктом 1 специальной подпрограммы специальной подпрограммы «Развитие кадрового потенциала образования» муниципальной программы «Развитие образования города Иванова», утвержденной постановлением Администрации города Иванова от 13.11.2018 № 1496. Предусмотрена дополнительная детализация источника финансирования по конкретным мероприятиям:

0742005041 – конкурс «Стратегия успеха»;

0742005043 – конкурс «Педагогический дебют»;

0742005044 – конкурс «Орден детских сердец»;

0742005045 – конкурс «Педагог года».

074200508-субсидии на иные цели в части реализации мероприятий, предусмотренных пунктом 2 специальной подпрограммы «Развитие кадрового потенциала образования» муниципальной программы «Развитие образования города Иванова», утвержденной постановлением Администрации города Иванова от 13.11.2018 № 1496. Предусмотрена дополнительная детализация источника финансирования по конкретным мероприятиям:

0742005081 – премия «Престиж»;

0742005082 – ежегодное поощрение лучших работников ДОУ.

0742005083 – встречи ветеранов педагогического труда

0742005084 - день ДОУ

0742005085 - День учителя

0742005086- Ежегодное поощрение лучших молодых педагогов

074200510-субсидии на иные цели в части реализации мероприятий, предусмотренных пунктом 3 специальной подпрограммы «Развитие кадрового потенциала образования» муниципальной программы «Развитие образования города Иванова», утвержденной постановлением Администрации города Иванова от 13.11.2018 № 1496. Предусмотрена дополнительная детализация источника финансирования по конкретным мероприятиям:

0742005101 – конференция по вооспитанию;

0742005102 – конференция ФГОС;

0742005103 – августовский педагогический совет (августовская педагогическая конференция);

0742005104 – День МБУ МЦ;

074200511-субсидии на иные цели в части реализации мероприятий, предусмотренных пунктом 4 специальной подпрограммы «Развитие кадрового потенциала образования» муниципальной программы «Развитие образования города Иванова», утвержденной постановлением Администрации города Иванова от 13.11.2018 № 1496, а именно «Форум инно-

ваций».

074200515-субсидии на иные цели в части реализации мероприятий, предусмотренных пунктом 5 специальной подпрограммы «Развитие кадрового потенциала образования» муниципальной программы «Развитие образования города Иванова», утвержденной постановлением Администрации города Иванова от 13.11.2018 № 1496, а именно направление для участия в круглых столах, семинарах, конференциях и др.

074200519-субсидии на иные цели в части реализации мероприятий, предусмотренных пунктом 6 специальной подпрограммы «Развитие кадрового потенциала образования» муниципальной программы «Развитие образования города Иванова», утвержденной постановлением Администрации города Иванова от 13.11.2018 № 1496, а именно поддержка учреждений в статусе организаций эффективных образовательных практик.

В учреждении в течение финансового года могут вводиться и применяться иные коды субсидии в соответствии с приказом учредителя, без внесения изменения в настоящие правила. Для КФО 2 учреждениям применяются следующие разделители по источникам финансирования:

ВНЕБЮДЖЕТ ПЛАТНЫЕ;

ВНЕБЮДЖЕТ ПОЖЕРТВОВАНИЯ

1.4. Порядок движения и обработки первичных документов регулируется Графиком документооборота согласно Приложению 5.

Ответственность за несвоевременное, некачественное оформление первичных учетных документов, задержку их передачи в бухгалтерии для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность указанных в первичных документах данных, а также за оформление документов, содержащих незаконные операции, возлагаются на должностных лиц, оформивших и подписавших указанные выше документы.

Контроль первичных документов производится в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 6).

Для контроля за достоверностью содержащихся в бухгалтерском учёте сведений, связанных с исполнением плана ФХД в по бюджетным средствам и средствам, полученным по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, утвердить в Приложении 7 перечень лиц, обладающих правом первой подписи, т.е. правом подписи всех расчетных, денежных и банковских документов, документов, являющихся основанием для принятия обязательств.

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

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца до 10 числа) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;

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

Если Учредителем устанавливаются сжатые сроки сдачи квартальной (годовой) бухгалтерской отчетности, то в месяце, к которому фактически относятся оказанные услуги, выполненные работы, купленные товары отражаются все документы контрагентов полученные не позднее чем за два рабочих дня до наступления срока сдачи квартальной(годовой) бухгалтерской отчетности Учредителю. Документы, поступившие в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности Учредителю отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

1.5. План финансово-хозяйственной деятельности составляется и утверждается в порядке, предусмотренном приказом управления образования Администрации города Иванова от 12.12.2016 №692(с учетом изменений и дополнений). План закупок и план-график закупок составляется в соответствии с 44-ФЗ и Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд МБУ МЦ.

1.6 Хранение первичных документов:

Документ	Срок хранения документов в организации	Основание
Учетная политика и другие документы по организации и ведению бухучета	Минимум 5 лет после года, в котором они в последний раз применялись для составления бухгалтерской отчетности	Закон № 402 от 06.12.2011, ч. 2 ст. 29
Регистры бухучета (главная книга, журналы/ордера, оборотные ведомости, реестры, карточки, журналы операций и т.д.)	5 лет (при условии проведения ревизии), но не менее 5 лет после отчетного года	Закон № 402 от 06.12.2011, ч. 1 ст. 29; Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 276
Бухгалтерская отчетность (балансы, ОФР, отчеты о целевом использовании, приложения к ним) и аудиторские заключения по ней	Годовая - постоянно Промежуточная – 5 лет (постоянно - при отсутствии годовой отчетности)	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 268, 286
Первичные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые, банковские документы, акты приема-сдачи и списания имущества, материалов, авансовые отчеты, накладные, переписка)	5 лет (при условии проведения ревизии), но не менее 5 лет после отчетного года	Закон № 402 от 06.12.2011, ч. 1 ст. 29; Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 277
Документы о получении зарплаты, матпомощи, гонораров, пособий и др. (платежные ведомости, расчетные листы)	6 лет При отсутствии лицевых счетов – 50/75 лет	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 295, 298
Документы о выплате пособий, больничных, матпомощи (заявления, списки работников, заключения, выписки из протоколов, переписка)	5 лет	
Документы об инвентаризации активов и обязательств	5 лет при условии проведения ревизии	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 321, 322
Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Постоянно	
Документы о переоценке, определении амортизации, списании ОС и НМА	5 лет после выбытия ОС и НМА	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 323
Договоры ГПХ с физлицами, акты сдачи-приемки работ, услуг	50/75 лет	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от

Документы к договорам, соглашениям, контрактам	5 лет	20.12.2019, ст. 12, 29, 301
Учредительные договоры организации	Постоянно	
Документы, необходимые для исчисления и уплаты налогов, в т.ч. подтверждающие суммы доходов/расходов и уплату налогов налогоплательщиками и налоговыми агентами	4 года	НК РФ, <u>пп. 8 п. 1 ст. 23</u> , пп. 5 п. 3 ст. 24
Налоговые декларации, расчеты по всем налогам	5 лет	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 310
Счета-фактуры	5 лет	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 317
Журналы учета полученных/выставленных счетов-фактур (бумажные и электронные)	4 года с даты последней записи	Постановление Правительства № 1137 от 26.12.2011, приложение № 3, п. 13
Книги покупок/продаж (бумажные и электронные)	4 года с даты последней записи	Постановление Правительства № 1137 от 26.12.2011, приложение № 4, п. 24; приложение № 5, п. 22
Документы по НДФЛ (расчеты, сообщения о невозможности удержания, налоговые регистры), справки о доходах и суммах налога физлиц	5 лет 50/75 лет – при отсутствии лицевых счетов или ведомостей по зарплате	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 311,312
Документы, необходимые для исчисления и уплаты страховых взносов	6 лет	НК РФ, <u>п. 3.4 ст. 23</u>
Расчеты по страховым взносам	50/75 лет	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 308, 309
Карточки индивидуального учета сумм выплат и начислений страховых взносов	6 лет 50/75 лет – при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты	
Расчеты 4-ФСС, принятые ФСС РФ в электронном виде, в т.ч. квитанции о получении	5 лет с момента принятия расчета Фондом	Приказ ФСС РФ от 12.02.2010 № 19, п. <u>6.2</u> , 6.3
Документы по личному со-	50/75 лет	Закон «Об архивном деле» №

ставу, кроме тех, для которых установлен иной срок хранения		125-ФЗ от 22.10.2004, ст. 22.1
Личные дела, личные карточки руководителей и работников	50/75 лет	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст.435, 444, 445
Трудовые договоры, служебные контракты, допсоглашения к ним	50/75 лет	
Приказы и документы, связанные с применением дисциплинарных взысканий	3 года	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 454
Документы об обработке персональных данных	Постоянно	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 440, 441
Согласие на обработку персональных данных	3 года по истечении срока действия согласия или его отзыва (договором может быть предусмотрено иное)	
Личные документы в подлиннике (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, свидетельства, удостоверения)	До востребования работниками Невостребованные документы хранятся 50/75 лет	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 449
Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже	50/75 лет	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 450
Штатное расписание	Постоянно	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 40
Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет 50/75 лет – при вредных и опасных условиях труда	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 402
Графики отпусков	3 года	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 453
Отчеты о командировках	5 лет	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 452
Больничные листы и журналы их регистрации	5 лет	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 618, 619
Приказы, распоряжения и документы к ним	По основной деятельности –	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от

	постоянно По административно-хозяйственным вопросам – 5 лет	20.12.2019, ст. 19
Приказы, распоряжения по личному составу и документы к ним	50/75 лет – о приеме, переводе, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, повышении квалификации, отпусках - по уходу за детьми, без сохранения заработной платы 5 лет – о ежегодных и учебных отпусках, командировках (при наличии вредных, опасных условий труда – 50/75 лет), о служебных проверках	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 434
Должностные инструкции (регламенты)	Типовые – 3 года после замены новыми Инструкции работников – 50/75 лет	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 442, 443
Акты о несчастных случаях на производстве (с материалами расследований), журналы регистрации несчастных случаев	45 лет	ТК РФ, ст. <u>230</u> , 230.1
Правила внутреннего трудового распорядка	1 год после замены новыми	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 381
Коллективные договоры	Постоянно	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 386

1.7. Ведение бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием:

-метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты);

-принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;

-метода двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета учреждения.

Допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни для целей бухгалтерского учета означает, что объекты бухгалтерского учета признаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухгалтерского учета, вне зависимости

от поступления или выбытия денежных средств (или их эквивалентов) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Признание (принятие к бухгалтерскому учету и (или) отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности) и прекращение признания (выбытие с балансового учета и (или) прекращение отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности) объектов бухгалтерского учета осуществляется в порядке, установленном СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности признание объекта бухгалтерского учета осуществляется при одновременном соблюдении следующих условий:

- а) соответствие объекта бухгалтерского учета определению, установленному Стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- б) уверенности учреждения в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод, связанных с признаваемым объектом бухгалтерского учета;
- в) возможности оценить стоимость объекта бухгалтерского учета с учетом положений СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», кроме случаев, установленных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Прекращение признания (выбытие с балансового учета) объекта бухгалтерского учета осуществляется на дату, по состоянию на которую прекратилось соблюдение хотя бы одного из перечисленных выше условий.

В случае когда стоимость объекта бухгалтерского учета нельзя оценить с учетом положений СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», он не признается в бухгалтерском учете, если иное не установлено иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, при этом информация о нем раскрывается в пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности (в Пояснительной записке).

Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить. Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств в учреждении является метод рыночных цен.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа. При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные учреждением либо от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные учреждением самостоятельно путем изучения рыночных цен (не менее трех источников) в открытом доступе.

При определении справедливой стоимости не учитываются возможные (предполагаемые) издержки по сделке, связанные с продажей или иной формой выбытия актива или с передачей обязательства.

При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет программным продуктом 1С: Бухгалтерия для бюджетных учреждений, 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения» (в части персонифицированного учета по расчетам по заработ-

ной плате, договорам гражданско-правового характера, заключаемым с физическими лицами, по иным выплатам физическим лицам)

1.8. С целью раскрытия информации о количестве связанных сторон, операциях со связанными сторонами и соблюдения положений пп.9 п.1 ст.31 Федерального закона №44-ФЗ проверка на наличие конфликта интересов и на соответствии критериям связанных сторон осуществляется на этапе планирования закупок и/или согласования условий договора. Результаты такой проверки могут быть оформлены:

- протоколом в случае, если заключаются договора, в том числе и с использованием конкурентных способов определения поставщика (подрядчика), сроком на 12 месяцев включительно и более;

- завизированы директором учреждения, в случае заключения разовых договоров на оказание услуг, выполнение работ, поставку товара, в том числе и с использованием конкурентных способов определения поставщика (подрядчика).

1.9. В целях обеспечения качественной и достоверной отчетности, а также в целях контроля за своевременностью и правильностью отражения операций в бухгалтерском учете данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов по операциям, отражающимся на забалансовых счетах бухгалтерского учета, систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим забалансовым счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

2з - Журнал операций с безналичными денежными средствами(забалансовые счета) –по забалансовым счетам 17,18 ;

7з - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (забаланс)-по забалансовым счетам 01,02,03,07,21,23,26,27,32;

8з - Журнал по прочим операциям(забаланс)-по забалансовым счету 04.

1.10. Событием после отчетной даты признается документально подтвержденный факт хозяйственной деятельности, который оказывает влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации и который имел место в период между отчетной датой (31 декабря) и датой принятия бухгалтерской отчетности за отчетный год. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается дата представления годовой бухгалтерской отчетности Учредителю. Датой принятия отчетности – дата проставления (направления по каналам связи) отметки о принятии отчетности Учредителем. Событие после отчетной даты признается существенным, если пропуск или искажение его отражения может существенно повлиять на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принятое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета.

События, подтверждающие условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату	События, свидетельствующие об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты
<ul style="list-style-type: none"> – 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 отчетную дату актива и (или) обязательства; – завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде; – получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняю- 	<ul style="list-style-type: none"> – изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов; – принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) 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; – публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия учредителя,

<p>щего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности; – иные события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, и (или) указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату 	<p>которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> – изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют; – изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных 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; – иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты
<p>События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату</p>	<p>События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты</p>
<ul style="list-style-type: none"> – выполнение записей по счетам бухгалтерского (бюджетного) учета на конец отчетного периода и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период на основе уточненных данных бухгалтерского учета; – уточнение информации об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация раскрывается в пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности 	<ul style="list-style-type: none"> – выполнение записей по счетам бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным, в общем порядке; – раскрытие информации об указанном событии в пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период. Раскрытию подлежат описание события и оценка последствий его наступления в денежном выражении. Если оценка в денежном выражении не является возможной, факт и причины этого также подлежат раскрытию в пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности

Ситуации	Порядок отражения событий
<p>В период между датой подписания отчетности и датой ее принятия получена новая информация о событии после отчетной даты и (или) произошло (выявлено) событие, которое может оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств учреждения</p>	<p>Описание события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до пользователей, которым представляется указанная отчетность</p>
<p>Решение о реорганизации или ликвидации</p>	<p>Информация об указанном событии рас-</p>

(упразднении) учреждения принято в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный период	крывается в отчетности в порядке, предусмотренном п. 6 Стандарта «События после отчетной даты», то есть по правилам, установленным для отражения событий, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты
---	---

1.11. МБУ МЦ составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в порядке и в сроки, ежегодно устанавливаемые управлением образования Администрации города Иванова. Состав и сроки предоставления налоговой отчетности определяются в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

Для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

Обязательства, принимаемые к бухгалтерскому учету, возникают в силу закона, иного нормативного правового акта, муниципального акта или договора (контракта, соглашения).

Для целей формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности чистые активы учреждения рассчитываются как разница между активами и обязательствами учреждения на определенную дату. Имущество, которым учреждение не отвечает по своим обязательствам, в расчет чистых активов не включается.

Чистые активы учреждения могут быть как положительными (превышение активов над обязательствами), так и отрицательными (превышение обязательств над активами).

Имущество, полученное учреждением от собственника (учредителя), за исключением денежных средств и эквивалентов осуществления деятельности по оказанию муниципальных услуг (работ) либо для управленческих нужд учреждения, признается для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности вкладом собственника (учредителя).

В целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о финансовом положении субъекта отчетности в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную.

Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принимаемое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При ведении бухгалтерского учета, формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, показатель существенности информации определяется степенью влияния пропуска или искажения такой информации в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности на принятие учредителем субъекта учета, иным пользователем бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического решения, основанного на данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Существенность информации определяется в зависимости от характера и величины анализируемого показателя бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности и от степени влияния его отсутствия или искажения на решения пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности и составляет:

- искажение сумм начисленных налогов и сборов не менее чем на 10 процентов;
- искажение любой статьи (строки) формы бухгалтерской отчетности не менее чем на 10 процентов.

2. Учет нефинансовых активов

2.1. Активом признается имущество, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод. Для целей бухгалтерского учета полезный потенциал, заключенный в активе, это его пригодность для:

а) использования субъектом учета самостоятельно или совместно с другими активами в целях выполнения государственных (муниципальных) функций (полномочий) в соответствии с целями создания субъекта учета, осуществления деятельности по оказанию государственных (муниципальных) услуг либо для управленческих нужд учреждения, не обязательно обеспечивая при этом поступление указанному субъекту учета денежных средств (эквивалентов денежных средств);

б) обмена на другие активы;

в) погашения обязательств, принятых субъектом учета.

Учет нефинансовых активов начиная с 2012 года осуществляется на основании инструкции от 16 декабря 2010 года №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

2.2. Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено настоящим СГС «Основные средства», иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования учреждением на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд учреждения.

Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств (далее - объект основных средств) при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить (далее - критерии признания объекта основных средств).

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

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

- информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, а именно в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст. (с изменениями и дополнениями[¶]). При этом для каждой группы принимается минимальный срок полезного использования;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от бюджетных учреждений, участников бюджетного процесса бюджетной системы Российской Федерации и от государственных и муниципальных организаций.

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации учреждением пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. При этом не существенной признается стоимость:

-для объектов основных средств, приобретенных до 01.01.2018 менее 3000руб.

-для объектов основных средств, приобретенных с 01.01.2018 менее 10 000руб.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу, а также библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий, мягкого инвентаря и посуды независимо от стоимости) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 13-17 знаков. Инвентарный номер объектов основных средств присваивается в соответствии со структурой кодовых обозначений согласно Приложению 8. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу каждому объекту основных средств присваивается порядковый номер в соответствии со структурой кодовых обозначений согласно Приложению 8.

Основные средства отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной (справедливой) стоимости, которая формируется на счете **0 106 01 000 «Капитальные вложения в основные средства»** на основании текущих рыночных цен и включает суммы фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

Первоначальной(справедливой) стоимостью основных средств, полученных *процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, а также* по договору дарения (пожертвования), признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, определенная постоянно действующей инвентаризационной комиссией учреждения исходя из текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа. При этом используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные учреждением либо от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные учреждением самостоятельно путем изучения рыночных цен (не менее трех источников) в открытом доступе. В случае, если получить документально-подтвержденные данные не представляется возможным по причине отсутствия аналогичных или схожих активов либо по причине экономической нецелесообразности привлечения независимых экспертов (оценщиков) справедливой стоимостью таких активов признается стоимость, указанная Жертвователем в Договоре пожертвования.

При безвозмездном получении имущества из состава собственности Ивановской области на основании распоряжений Правительства Ивановской области и постановлений Администрации города Иванова первоначальной (справедливой) стоимостью признается стоимость указанная в передающей стороной в Актах приема-передачи объектов нефинансовых активов.

При определении справедливой стоимости не учитываются возможные (предполагаемые) издержки по сделке, связанные с продажей или иной формой выбытия актива или с передачей обязательства.

Основные средства по сформированной первоначальной стоимости отражаются в бухгалтерском учете на счетах **0 101 00 000 «Основные средства»** в момент ввода их в эксплуатацию. До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счете **0 106 01 000 «Капитальные вложения в основные средства»**.

При этом под капитальными вложениями понимаются затраты организации на приобретение, создание, улучшение и (или) восстановление объектов основных средств. К капитальным вложениям не относятся: затраты на поддержание работоспособности или исправности основных средств, их текущий ремонт; затраты на неплановые ремонты ос-

новых средств, обусловленные поломками, авариями, дефектами, ненадлежащей эксплуатацией, в той степени, в которой такие ремонты восстанавливают нормативные показатели функционирования объектов основных средств, в том числе сроки полезного использования, но не улучшают и не продлевают их.

Принятие к учету основных средств, в т.ч. на 21 счет забалансового учета «Основные средства в эксплуатации», за исключением счета 21.39 «Библиотечный фонд краткосрочной актуальности-иное имущество» осуществляется на основании Акта приема-передачи НФА ф.0504101.

Объекты основных средств, полученные по договорам аренды, безвозмездного пользования, учитываются на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по условной оценке основного средства в размере 1 руб в том случае если функции по содержанию такого объекта возложены на Арендодателя.

Объекты основных средств, полученные по договорам аренды учитываются на счете 01110000 "Право пользования активами" в объеме арендных обязательств.

Объекты основных средств, полученные по договорам безвозмездного пользования, учитываются на счете 01110000 "Право пользования активами" в объеме арендных обязательств, определяемых по справедливой стоимости. В случае отсутствия возможности определения справедливой стоимости допускается принятие к учету по условной оценке равной 1 руб. При этом после получения данных о ценах на аналогичные либо схожие активы по объекту нефинансового актива, отраженному на дату признания в условной оценке, комиссией субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Объекты основных средств учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического учета: **10** - ОС-недвижимое имущество, **20** – ОС-особо ценное движимое имущество, **30** – ОС-иное имущество учреждения, а также соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета: **2** – нежилые помещения (здания и сооружения), **4** - машины и оборудование, **6** - инвентарь производственный и хозяйственный, **8** – прочие основные средства. При этом основные средства уже находившиеся на балансе учреждения до момента перехода на новые правила ведения учета распределяются по группам синтетического на основании перечней имущества, утвержденных Ивановским городским комитетом по управлению имуществом. Вновь приобретаемые основные средства распределяются по группам синтетического учета в порядке установленном действующим законодательством при этом под особо ценным движимым имуществом понимается:

- имущество стоимостью свыше 50 000(пятидесяти тысяч) рублей,
- компьютерная техника (компьютеры, ноутбуки, нетбуки, планшеты и иная аналогичная техника), коммутационное оборудование, обеспечивающее выход в Интернет и работу ЛВС учреждения;

К иному движимому имуществу относится имущество стоимостью менее 50 000(пятидесяти тысяч) рублей, без которого осуществление учреждением предусмотренных уставом основных видов деятельности не будет существенно затруднено. К особо ценному движимому имуществу не может быть отнесено имущество, которое не предназначено для осуществления основной деятельности учреждения, а также приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности.

Уточненные перечни основных средств по группам синтетического учета направляются в адрес учредителя по сотсоаянию на 1 июля и 1 января.

Учет объектов основных средств, стоимость которых отнесена на уменьшение доходов от реализации активов в момент их ввода в эксплуатацию (объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) ведется на забалансовых счетах 21.

Списание основных средств, числящихся на забалансовом счете 21 осуществляется на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143.

Учет библиотечного фонда ведется в соответствии с действующим законодательством в сфере бухгалтерского учета и нормативными актами Министерства культуры РФ по учету библиотечного фонда. Учет библиотечного фонда краткосрочной актуальности (до двух лет) ведется учреждением по стоимости приобретения на забалансовом счете 21.39.

При этом периодические издания, включая издания в электронном виде, подлежат учету на забалансовом счете 23 по условной оценке 1 рубль за 1 объект учета- комплект журнала, годовой комплект газеты.

Окончательная постановка на учет периодических изданий осуществляется один раз в полгода, на основании акта о постановке на учет по форме, утвержденной в Приложении 3. Акт о постановке на учет составляется методистом по библиотечному фонду после получения последнего счета-фактуры за полугодие и предоставляется в бухгалтерию.

Для целей налогового и бухгалтерского учета по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенных с 01.01.2018, амортизация, начисляется линейным методом в следующем порядке:

- а) 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;
- б) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- в) 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.
- г) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

Для целей налогового и бухгалтерского учета по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенных до 01.01.2018, амортизация начисляется в порядке действовавшем до введения в действие СГС «Основные средства».

Объекты основных средств, приобретенные за счет средств субсидии на иные цели, отражаются в бухгалтерском учете в соответствии с письмом Минфина России от 18.09.2012 №02-06-07/3798

Д 5.304.06.830

К 5.106 хх.4х0

Д 4.106.хх.3х0

К 4.304.06.730

В случае, если изменяется группа синтетического учета у основного средства в учете отражаются следующие операции

в части переноса балансовой стоимости ОС из состава ОЦИ в иное или наоборот	Д 4.401.10.172	К 4.101.хх.410
	Д 4.101.хх.310	К 4.401.10.172
В части переноса амортизации при переводе ОС из состава ОЦИ в иное или наоборот	Д 4.104.хх.410	К 4.401.10.172
	Д 4.401.10.172	К 4.104.хх.310

В случае, если основное средство приобретается за счет нескольких источников финансирования(субсидии на выполнение муниципального задания, средств от приносящей доход деятельности, субсидии на иные цели) принятие к учету отражается следующими бухгалтерскими операциями:

Отражена оплата за основное средство за счет по соответствующим балансам: -субсидии на выполнение МЗ; -субсидии на иные цели; -средств по приносящей доход деятельности	Д 4.302.31.830	К 4.201.11.610
	Д 5.302.31.830	К 5.201.11.610
	Д 2.302.31.830	К 5.201.11.610
Отражены затраты по приобретению ОС по соответствующим балансам: -субсидии на выполнение МЗ; -субсидии на иные цели; -средств по приносящей доход деятельности	Д 4.106.(21)31.310	К 4.302.31.730
	Д 5.106.(21)31.310	К 5.302.31.730
	Д 2.106.(21)31.310	К 2.302.31.730
Произведен перевод расходов по приобре-		

тению ОС на бюджетную деятельность в разрезе балансов: -субсидии на иные цели;	Д.5.401.10.172	К 5.106.(21)31.410
	Д4.106.(21)31.310	К 4.401.10.180
-средств от приносящей доход деятельности	Д 2.401.10.172	К 2.106.(21)31. 410
	Д 4.106.(21)31. 310	К 4.401.10.180
Оприходовано основное средство	Д 4.101.(2х)3х.310	К 106.(21)31.410

Постановка на учет сборников долгосрочной актуальности (более трех лет), изготовленных хозяйственным способом за счет средств субсидии на иные цели, в качестве библиотечного фонда осуществляется следующими бухгалтерскими операциями

Отражено списание затрат на изготовление сборника хозяйственным способом, за счет средств субсидии на иные цели на основании ведомостей выдачи материалов и актов на списание материалов	Д 5.401.20.xxx	К 5.302.26.730 5.105.36.440
Отражены постановка на учет сборников, изготовленных хозяйственным способом и учитываемых в составе библиотечного фонда на основании акта о постановке на учет сборников.	Д 4.106.(21)31.310	К 4.401.10.180
	Д 4.101.(28)38.310	К 4.106(21).31.410

В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств. Стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями СГС «Основные средства» о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств. Такое решение принимается постоянно действующей комиссией.

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств только при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств. В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата). Решение о целесообразности такого учета принимается постоянно действующей комиссией.

К рассматриваемым случаям не относятся затраты на осуществление текущего ремонта объектов основных средств, в результате которого на происходит достройка, дооборудование, реконструкция, техническое перевооружение, модернизации и разкумплектация, а также затраты, в результате которых не создаются объекты, признаваемые активами.

При этом в случае замены составных частей компьютерной техники затраты по такой замене, включаются в стоимость объекта при соблюдении следующих критериев существенности:

- при замене монитора-изменение диагонали более чем на 50%;
- при замене оперативной памяти и жесткого диска – изменение объема более чем в 2 раза;
- замена процессора- изменение частоты процессора более чем в 2 раза;
- замена ИБП, входящего в состав основного средства – изменение мощности более чем в 2 раза.

Во всех остальных случаях замена/доустановка деталей в составе компьютерной техники, (оптический привод, куллер, блок питания, клавиатура, мышь, наушники, колонку, батарея в ИБП, соединительные кабели и т.д.) на стоимости основного средства не отражаются, но информация о такой замене отражается в карточке учета НФА.

Списание основных средств производится в соответствии с постановлением Ад-

министрации города Иванова от 12.10.2017 №1379 «Осписании имущества, находящегося в собственности города Иванова» (в действующей редакции) и решением Ивановской городской Думы от 28.06.2017 №413. При этом списание газет осуществляется один раз в 3 года, прочей периодики один раз в 5 лет. Выбытие АВД электронных изданий и микроформ также оформляется актом на списание с указанием причин и обоснования исключения их из фонда. Согласование документов по передаче и выбытию основных средств (особо ценного имущества) и нематериальных активов, числящихся на балансе МБУ МЦ, осуществляется в управлении образования.

2.3. В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий для нужд учреждений, средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости, и предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящимся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов, утвержденным Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 г. №359. Единицей учета материальных ценностей является номенклатурный номер.

Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных в результате обменных операций, или созданных субъектом учета определяется в сумме фактически произведенных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость (далее - НДС), предъявленных субъекту учета поставщиками (исполнителями, продавцами), кроме приобретения (создания, получения, сбора) материальных запасов, используемых для выполнения работ, оказания услуг, облагаемых НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые включают:

- а) цену приобретения и иные расходы, предусмотренные договором с поставщиком (исполнителем, продавцом), в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);
- б) расходы, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов, в том числе:

расходы на информационные и консультационные услуги, непосредственно связанные с приобретением материальных ценностей;

суммы вознаграждений за оказание посреднических услуг при приобретении материальных запасов;

расходы на заготовку и доставку материальных запасов до места их получения (использования), включая страхование доставки (далее при совместном упоминании - расходы по доставке материальных запасов);

иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

В случае когда расходы, указанные в подпункте "б" настоящего пункта, осуществлены при приобретении нескольких объектов материальных запасов, в целях определения первоначальной стоимости каждого объекта материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально цене каждого объекта материального запаса в общей цене приобретения указанных материальных запасов.

Первоначальная стоимость материальных запасов при изготовлении их собственными силами определяется в сумме фактически произведенных вложений, формируемых в объеме затрат, связанных с изготовлением данных активов (далее - затраты на производство, фактическая себестоимость продукции)

Первоначальной стоимостью материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен.

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные не менее чем из 3 источников о рыночных ценах, сформированные комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета самостоятельно путем изучения в отношении приобретенных (поступивших) материальных запасов рыночных цен в открытом доступе.

При определении справедливой стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта запасов комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, 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 субъекта учета) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов запасов.

В случае если материальные запасы, полученные в результате необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости, оценка их первоначальной стоимости производится на основании данных об их стоимости, предоставленных передающей стороной.

В случае если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости материальных запасов на дату получения не представляется возможным, такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке, равной один объект - один рубль.

Справедливой (фактической) стоимостью материальных запасов, полученных в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признается их стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, определенная оценочно-инвентаризационной комиссией учреждения. При этом используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные учреждением либо от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные учреждением самостоятельно путем изучения рыночных цен (не менее трех источников) в открытом доступе.

Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий код группы синтетического учета 30 – МЗ-иное движимое имущество. При этом материальные запасы уже находившиеся на балансе учреждения до момента перехода на новые правила ведения учета и вновь приобретаемые материальные запасы распределяются по группам синтетического учета в порядке, установленном действующим законодательством. списание материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости. Расходование моющих и чистящих средств определяются согласно нормам, указанным в Приложении 9.

С целью обеспечения нормальных условий труда для выполнения работниками МБУ МЦ их трудовых функций, снижения уровней профессиональных рисков, обеспечения питьевого режима потребителей услуг, оказываемых МБУ МЦ в соответствии с муниципальным заданием, а также с целью выполнения Федерального закона от 23.11.2009 №261-ФЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в учреждении приобретается бутилированная вода для куллера и учитывается на счете 105.32. Поскольку вода приобретается не только для сотрудников МБУ МЦ и поскольку не представляется возможным производить учет потребления воды каждым сотрудником, списание воды производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) с оформлением акта о списании материальных запасов (ф.0504230).

Для учета находящихся в эксплуатации учреждения материальных ценностей, не относящихся по своим свойствам к основным средствам, но имеющих длительный срок использования и приобретаемых по КОСГУ 340 независимо от источника финансирования в рабочем плане счетов добавлен забалансовый счет 32 «Материальные запасы в эксплуатации-иное имущество». Учет материальных ценностей в эксплуатации на 32 забалансовом счете осуществляется по стоимости приобретения. Принятие к учету материальных запасов отражается в бухгалтерском учете следующим образом:

	Содержание операции	Бухгалтерская проводка		Документ-основание
		Д	К	
1.	Поступление материальных ценностей: -за счет внебюджетных средств;	2.105.3х.730 4.105.3х.730	2.302.34.830 4.302.34.830	Товарная накладная, приходный ордер

	-за счет субсидии на выполнение МЗ; -за счет субсидии на иные цели	5.105.3х.730	5.302.34.830	
2	Выдача материальных ценностей в эксплуатацию: -за счет внебюджетных средств; -за счет субсидии на выполнение МЗ; -за счет субсидии на иные цели	2.109.61.272 4.109.61.272 5.401.20.272	2.105.3х.830 4.105.3х.830 5.105.3х.830	Акт о списании материальных запасов, ведомость выдачи на нужды учреждения
3	Поступление материальных ценностей на забалансовый счет (одномоментно с операцией по выдаче материальных ценностей в эксплуатацию): -за счет внебюджетных средств; -за счет субсидии на выполнение МЗ; -за счет субсидии на иные цели	2.32 4.32 5.32		Бухгалтерская справка

Внутреннее перемещение материальных запасов в эксплуатации отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения. Передача введенных в эксплуатацию материальных ценностей в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" либо "Имущество, переданное в безвозмездное пользование". Выбытие материальных ценностей в эксплуатации с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании по стоимости, по которой они были ранее приняты к забалансовому учету. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

2.4. Материальные ценности, используемые для награждения победителей конкурсов и мероприятий, призы, ценные подарки до момента вручения учитываются на счет 5.105.36 с классификационным признаком счета (КПС) 070900000ПРИЗЫ000.

Передача материальных ценностей непосредственно для вручения на мероприятии отражается по дебету счета 5.401.20.272 и кредиту счета 5.10.36.349 с одновременным отражением на забалансовом счете 07 на основании ведомости выдачи материальных ценностей ф.0504210 и бухгалтерской справки ф.0503833 По мере вручения материальные ценности списываются с забалансового счета 07 на основании Акта о списании материальных запасов ф.0504230. Восстановление неврученных материальных ценностей на балансовых счетах бухгалтерского учета производится в порядке, указанном в п. 2.7. учетной политики.

При этом ценными подарками считаются материальные ценности стоимостью свыше 4 000 (четырёх тысяч) рублей за единицу. Материальные ценности для награждения подлежат количественно-суммовому учету. Списание осуществляется по цене приобретения.

Списание материальных ценностей для награждения, являющихся ценными подарками, осуществляется на основании акта на списание, в котором, кроме прочего, должны быть указаны следующие обязательные реквизиты:

-мероприятие, на котором были вручены призы,

- наименование приза, количество
- кому и за что был вручен приз
- полные паспортные данные, получившего приз
- роспись получившего приз.

К акту прикладывается приказ МБУ МЦ или управления образования о награждении (вручении) подарков с полным списком получателей таких подарков. В случае если призом(ценным подарком) награждается учреждение, то такой приз (ценный подарок) вручается руководителю(заместителю руководителя, имеющему право первой подписи). В этом случае вместо полных паспортных данных указывается должность руководителя, его роспись и ставится печать учреждения.

Списание призов стоимостью до 4000,00(четырёх тысяч) рублей включительно за единицу осуществляется на основании акта на списание, в котором указываются, кроме прочего,:

- мероприятие, на котором были вручены призы,
- наименование приза и общее количество.

К акту прикладывается приказ МБУ МЦ или управления образования о награждении (вручении) подарков с полным списком получателей таких подарков.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, местам хранения и материально ответственным лицам.

Все операции по учету основных средств и материальных запасов, за исключением ТМЦ для вручения, отражаются в журнале операций №7.

Учитывая, что учреждением в рамках реализации муниципального задания, так и в рамках мероприятий целевой программы могут самостоятельно изготавливаться сборники, не учитываемые в качестве библиотечного фонда(краткосрочной актуальности менее трех лет) и другие товарно-материальные ценности, отражение в бухгалтерском учете таких операций осуществляется следующим образом:

Отражено списание затрат на изготовление сборника хозяйственным способом, за счет средств субсидии на иные цели на основании ведомостей выдачи материалов и актов на списание материалов - для вручения (призы)	Д 5.401.20.xxx	К 5.302.26.730, 105.36.440
Отражена постановка на учет сборников, изготовленных хозяйственным способом для вручения на основании акта о постановке на учет сборников.	Д 07 (21.39)	
Списание сборников для вручения на основании приказа		К 07 (21.39)
Отражено списание затрат на изготовление сборника за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания или средств от приносящей доход деятельности	Д 4(2)109.61.xxx	К 4(2) 105.36.440, 4(2) 302.26.730 и т.д.
Постановка на учет изготовленных сборников на основании акта постановки на учет сборников	Д 4(2) 105.36.340	К 4(2) 109.61.xxx
Списание сборников на нужды учреждения	Д 4(2)109.61.xxx Д 21.39	К 4(2) 105.36.440

При этом под справедливой (фактической) стоимостью таких сборников (товарно-материальных ценностей) понимается их себестоимость без учета возможных (предполагаемых) издержек по сделке, связанные с продажей или иной формой выбытия актива или с передачей обязательства.

В случае изготовления таких активов хозяйственным способом комиссией составляется акт, в котором произведен расчет их себестоимости и количество. В себестоимость включаются затраты на приобретение расходных материалов (бумаги, скоб, тонеров, дисков и т.д.) и, при наличии, затраты на оплату по договорам ГПХ за тиражирование, корректуру и т.д.

2.5. Нематериальный актив - объект нефинансовых активов, предназначенный для не-однократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Объект нефинансовых активов подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе группы нематериальных активов при условии, что субъектом учета прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования и первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер, структура которого указана в Приложении №8.

Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. Для вновь приобретаемых объектов нематериальных активов, при условии, что в договоре не указан срок полезного использования или указан как «бессрочно» такая реклассификация производится постоянно действующей инвентаризационной комиссией в момент постановки на учет. В остальных случаях реклассификация объектов нематериальных активов производится по итогам инвентаризации.

При определении срока полезного использования объекта нематериальных активов учитываются следующие факторы:

- а) ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- б) срок действия прав субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива;
- в) срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- г) срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

При этом первоначально установленный срок полезного использования для объектов нематериальных активов с неопределенным сроком не может превышать 5(пяти)лет.

В дальнейшем при необходимости по результатам инвентаризации объектов нематериальных активов в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности срок их полезного использования может быть уточнен.

Начисление амортизации осуществляется линейным методом с учетом следующего:

- а) на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;
- б) на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

Принятие на учет вновь поступивших нефинансовых и нематериальных активов, внутреннее перемещение и выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией согласно Приложению 10.

2.6. В составе произведенных активов учитывается земельный участок, используемый МБУ МЦ на праве постоянного (бессрочного) пользования на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по его кадастровой стоимости.

2.7. Если учитываемые на забалансовых счетах нефинансовые активы не используются (например, не были получены предназначенные для вручения победителям материальные ценности), передаются иному правообладателю, возвращаются поставщику в гарантийные сроки, установленные договором по причине брака и т.д., то они подлежат

восстановлению на балансовых счетах бухгалтерского учета. Операции по восстановлению отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 "Основные средства", счета 010500000 "Материальные запасы" и кредиту счета 040110172 "Доходы от операций с активами" с одновременным отражением по кредиту соответствующих забалансовых счетов 07,21,23,32 и т.д.

2.8. Во избежание нарушений СГС «Основные средства, «Материальные запасы», Инструкций по бухгалтерскому учету 157н,174н, приказа Минфина РФ №209н в случаях, когда сложно однозначно относится ли НФА к основным средствам или материальным запасам, решение об отнесении НФА принимается постоянно действующей комиссией с учетом последующего использования приобретаемого актива. О принятом решении комиссия составляет соответствующий Акт.

3. Учет финансовых активов

3.1. Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета, открытые учреждению для осуществления расчетов по использованию полученных субсидий, а также по приносящей доход деятельности, отражаются в бухгалтерском учете на счете **0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на счетах в органе казначейства»** с одновременным отражением на забалансовых **счетах 17 и 18** операций по, соответственно, поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КОСГУ. Все операции выбытию и поступлению денежных средств на лицевые счета учреждения отражаются в журнале операций №2.

Получение наличных денежных средств в кассу учреждения, выбытие наличных денежных средств из кассы учреждения, а также расчеты с использованием корпоративной дебетовой карты в учреждении не осуществляется. В рамках организации бухгалтерского учета лимит остатков наличных денежных средств в кассе учреждения не устанавливается.

Учитывая специфику учреждения, связанную с реализацией мероприятий в рамках целевых программ, проводимых Управлением образования администрации г.Иванова предусмотрена возможность награждения победителей конкурсов, занявших призовые места призами в денежной форме. Сумма определяется по решению жюри, либо экспертной группы, куда могут входить представители учредителя. Вручение таких призов производится на основании приказа руководителя, основанием для которого в свою очередь является заключение экспертной комиссии. Выплата приза в денежном выражении (поощрения) производится на личный расчетный счет награждаемого на основании поданного им заявления по реквизитам, указанным в заявлении.

3.2. В учреждении не выдаются подотчет наличные денежные средства. Документально подтвержденные расходы на хозяйственные нужды возмещаются по факту их осуществления. При направлении в служебную командировку денежные средства выдаются подотчет лицам, поименованным в приказе о направлении в командировку. Денежные средства под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам (либо при наличии заявления сотрудника могут быть перечислены на его карточку) и должны расходоваться строго по назначению.

Денежные средства выдаются по распоряжению руководителя учреждения в подотчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 30 календарных дней с даты выдачи (определяется по дате расходного кассового ордера) предъявить в отдел бухгалтерского учета и отчетности отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Учитывая специфику работы МБУ МЦ, служебные разъезды по городу, оформленные маршрутным листом и билетами городского общественного транспорта оплачиваются в следующих размерах:

-заместителю директора по АХЧ (а в случае нахождения на больничном бухгалтеру) – по фактически подтвержденным расходам. При этом к расчету принимаются билеты из городского общественного транспорта (муниципального автобуса, троллейбуса, маршрутных такси, официальных частных перевозчиков).

-специалистам, чей характер работы носит разъездной характер по распоряжению ру-

ководителя и утвержденному авансовому отчету.

Направление сотрудников учреждения в служебные командировки осуществляется в соответствии с Положением о направлении сотрудников в служебную командировку, действующим в МБУ МЦ (Приложение 11). Размер суточных составляет 300 руб., но может быть увеличен при изменении действующего законодательства. Проезд к месту командировки и обратно оплачивается по фактическим расходам, но не более: СВ скорого фирменного поезда;каюта 5 гр. морской транспорт;каюта II гр. речной транспорт;каюта I гр. паромный транспорт;авиа – эконом-класс.

Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются по факту. Не подтвержденные документально транспортные расходы и расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или возврата неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем. Все операции по расчетам с подотчетными лицами отражаются в журнале операций №3.

При проведении мероприятий (конференций, конкурсов, форумов и т.д.), когда возможность сделать обеденный перерыв объективно отсутствует, с целью соблюдения прав сотрудников МБУ МЦ питание может быть организовано в месте проведения мероприятия. Источником финансирования таких расходов преимущественно (но не исключительно) являются средства от приносящей доход деятельности.

В случае если для оплаты питания сотрудников МБУ МЦ заключается договор между юридическими лицами –МБУ МЦ и организатором питания-отражение таких расходов отражается следующим образом:

Операция	Дебет	Кредит	Примечание
Отражено начисление расходов за организацию питания на мероприятии	2(4).109.61.226	2(4).302.26.734 (одновременно с отражением операции на счетах санкционирования расходов)	На основании заключенного договора, акта об оказании услуг
	2(5). 401.20.226	2(5).302.26.734 (одновременно с отражением операции на счетах санкционирования расходов)	
Произведена оплата за организацию питания на мероприятии	2(4).206.26.564	2(4). 201.11.610 (одновременно с отражением операции на забалансовом счете 18)	Оплата производится по КОСГУ 226 КВР 244
	2(4).302.26.834	2(4). 201.11.610 (одновременно с отражением операции на забалансовом счете 18)	
	2(5).206.26.564		
	2(5).302.26.834		

В случае если оплата питания сотрудником МБУ МЦ производится самостоятельно, то такие расходы могут быть компенсированы на основании приказа директора МБУ МЦ и утвержденного авансового отчета, к которому приложены подтверждающие расходы документы (кассовый и товарный чеки и др.) в сумме не превышающей предельного размера. Предельный размер компенсации рассчитывается для каждого конкретного мероприятия исходя из финансовой возможности учреждения и средних цен на питание в месте проведения мероприятия (либо в месте ближайшем к месту проведения мероприятия). Отражение таких расходов отражается следующим образом:

Операция	Дебет	Кредит	Примечание
Отражены расходы сотрудника на питание	2(4).109.61.214	2(4).208.14.567 (одновременно с отражением операции на счетах санкционирования расходов)	На основании утвержденного авансового отчета
	2(5). 401.20.214	2(5).208.14.567	

		(одновременно с отражением операции на счетах санкционирования расходов)	
Произведена оплата за компенсации питания на мероприятия	2(4).208.14.667 2(5).208.14.667	2(4). 201.11.610 (одновременно с отражением операции на забалансовом счете 18) 2(4). 201.11.610 (одновременно с отражением операции на забалансовом счете 18)	Оплата производится по КОСГУ 214 КВР 112

4. Учет доходов, расходов, себестоимости готовой продукции, платных работ и услуг и финансовых результатов

4.1. Начисление доходов в сумме субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания на лицевой счет бюджетного учреждения, отражается на соответствующих счетах аналитического учета счета 040140000 «Доходы будущих периодов» на дату возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов, то есть на дату заключения соглашения между органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и бюджетным учреждением.

По мере исполнения муниципального задания бюджетное учреждение признает в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода ранее признанные доходы будущих периодов от субсидий на выполнение муниципального задания. При этом исполнение муниципального задания в части, касающейся показателей выполнения работ определяется на основании отчета, представляемого органу местного самоуправления, осуществляющему функции и полномочия учредителя с учтенной им периодичностью.

Начисление доходов по предоставленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, бюджетному учреждению субсидии на иные цели признаются доходами от безвозмездных поступлений от бюджетов, предоставляемых с условиями при передаче активом отражаются в бухгалтерском учете по факту возникновения права на их получение на соответствующих счетах аналитического учета счета 040140000 «Доходы будущих периодов».

При этом доходы будущих периодов по субсидиям на иные цели признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода по мере выполнения таких условий в части, относящейся к соответствующему отчетному периоду.

Начисление иных доходов за реализованную продукцию, выполненные работы, оказанные услуги в рамках видов деятельности учреждения, предусмотренных уставными документами, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 220500000 "Расчеты по доходам" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 240110100 " Доходы текущего финансового года "

Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях, а также осуществлять предпринимательскую и иную, приносящую доход деятельность.

Учреждение ведет отдельный учет доходов и расходов по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Поступление денежных средств на л/счет за оказанные услуги, выполненные работы осуществляется по безналичному расчету.

Перечень дополнительных платных услуг, оказываемых учреждением, обозначен в Уставе учреждения, но не является исчерпывающим. Оказание дополнительных услуг осуществляется на основании Положения о приносящей доход деятельности. Цены на услуги устанавливаются исходя из соотношения спроса и предложения. Калькуляции цен

на платные услуги осуществляется главным бухгалтером по мере необходимости.

Все операции по начислению доходов от предпринимательской и иной деятельности отражаются в журнале операций №5.

4.2. Себестоимость готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг по приносящей доход деятельности, а также расходы на выполнение муниципального задания, в бухгалтерском учете детализируются и по статьям КОСГУ(КВР) и учитываются на счете 4(2)109 61 xxx.

Себестоимость каждого вида оказываемых услуг, выполняемых работ (как в рамках муниципального задания, так и в рамках приносящей доход деятельности) включает в себя:

Прямые затраты	Косвенные затраты
(связанные с производством отдельных видов продукции, выполнением работ оказанием услуг, которые прямо и непосредственно включаются в их себестоимость)	(связаны с обслуживанием производства)
сырье и материалы; покупные изделия и полуфабрикаты; основную и дополнительную заработную плату лиц непосредственно занятых оказанием услуг, выполнением работ (в том числе и по договорам гражданского подряда); отчисления на социальное страхование с указанных сумм заработной платы; транспортные расходы; услуги по найму помещения; приобретение ОС и НМА непосредственно необходимых для оказания услуг, выполнения работ, производства продукции; другие.	расходы на оплату труда административно-управленческому, учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу; отчисления на социальное страхование с указанных сумм заработной платы; коммунальные услуги; расходы на содержание зданий, сооружений, оборудования расходы на повышение квалификации (включая командировочные расходы); расходы на рекламу; представительские расходы; другие.

Если учреждению дано муниципальное задание на один вид услуги или работы (учреждение оказывает один вид платных дополнительных услуг), то все затраты необходимые для реализации услуги являются основными и не распределяются на прямые и косвенные. Расходы в структуре себестоимости распределяются в процентном отношении и преимущественно составляют:

40%-затраты на оплату труда и отчисления (в том числе и по договорам гражданского подряда), в т.ч. прямые затраты 20,7%, а косвенные 19,3%

5% - на коммунальные услуги (затраты могут быть как прямыми так и косвенными);

55%- затраты на приобретение сырья, материалов, основных средств, ремонт и содержание нефинансовых активов и другие расходы в зависимости от конкретного вида оказываемых услуг, выполняемых работ, изготавливаемой продукции.

В себестоимость конкретной услуги косвенные расходы могут быть включены пропорционально прямым расходам, приходящимся на данную услугу в общем объеме прямых расходов..

Затраты на выполнение бюджетным учреждением работ, услуг по приносящей доход деятельности относятся на уменьшение финансового результата бюджетного учреждения от оказания платных услуг (выполнения работ) ежеквартально бухгалтерской операцией по дебету счета 240110130 "Доходы от оказания платных услуг" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 210960200 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

4.3. Расходы учреждения на выполнение муниципального задания в бухгалтерском учете ежеквартально относятся на финансовый результат текущего финансового года бухгалтерской операцией по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета

440110130 " Доходы от оказания платных услуг " и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 410960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Расходы учреждения, источником финансового обеспечения которых является субсидия на выполнение муниципального задания, но не формирующие себестоимость работ, оказываемых учреждением в рамках муниципального задания, с отнесением на финансовый результат текущего финансового года, отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 440120200 "Расходы экономического субъекта" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 410980000 "Общехозяйственные расходы", 420800000 "Расчеты с подотчетными лицами", 021012660 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" в части НДС, уплаченного учреждением, невозмещаемого из бюджета, 430200000 "Расчеты по принятым обязательствам", 430300000 "Расчеты по платежам в бюджеты" Расходы учреждения за счет средств субсидии на иные цели в бухгалтерском учете детализируются по статьям КОСГУ(КВР) и учитываются на счете 5 401 20 xxx.

В рамках реализации мероприятий, по муниципальной программе «Развитие образования города Иванова» у учреждения могут возникнуть, в том числе, представительские и организационные расходы. К представительским расходам относятся расходы учреждения на официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а именно:

- на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для названных лиц, а также официальных лиц учреждения, участвующих в переговорах;
- на транспортное обеспечение доставки этих лиц к месту проведения представительского мероприятия и обратно;
- на буфетное обслуживание во время переговоров;
- на оплату услуг переводчиков, не состоящих в штате учреждения, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий;
- затраты учреждения на осуществление консультационных услуг.

К организационным расходам относятся расходы учреждения, непосредственно связанные с проведением мероприятия, обеспечивающие его презентационность и высокий уровень, а именно:

- услуги по оформлению зала для проведения мероприятия;
- услуги по фото-, видеосъемке мероприятия, информационному и презентационному сопровождению, а также аналогичные по содержанию услуги;
- услуги артистов, сценаристов, аранжировщиков и ведущих мероприятия;
- услуги по организации неофициальной части мероприятия (фуршет);
- транспортные услуги по доставке участников мероприятия к месту его проведения и обратно;
- приобретение цветов (букетов) цветов;
- приобретение (изготовление) символики мероприятия;
- приобретение (изготовление) сертификатов, дипломов, удостоверений и других аналогичных документов, подтверждающих участие в мероприятии.

Расходы МБУ МЦ за счет пожертвованных средств детализируются и по статьям КОСГУ (КВР) и учитываются на счете 2 401 20 xxx.

Все расходы, вне зависимости от источника их финансирования, отражаются в учете по методу начисления.

5. Резервы предстоящих платежей

Резервы признаются при соблюдении следующих общих критериев:

- у субъекта учета имеется обязанность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни;
- для исполнения обязанности потребуются выбытие активов;
- размер обязанности может быть обоснованно оценен и подтвержден расчетно или документально;

- момент предъявления требования об исполнении обязательства и его размер не зависят от действий субъекта учета.

Резерв признается в сумме расчетно-документальной обоснованной оценки субъекта учета.

В учреждении преимущественно формируются резервы для расходов, источником финансирования которых является приносящая деятельность. Формирование резервов для расходов, источником финансирования которых является субсидия на выполнение муниципального задания нецелесообразно, однако учреждение вправе формировать такие резервы.

В учреждении в основном формируются резервы расходы на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск (с учетом взносов во внебюджетные фонды). В отдельных случаях могут формироваться резервы по неисполненным договорным отношениям. Независимо от источников финансирования резервы формируются по мере необходимости. Ввиду несистематичности поступлений от приносящей доход деятельности резерв формируется с обязательным формированием остатка денежных средств на лицевом счете учреждения.

1.1	Начисление резервов на оплату отпусков	2(4).109.60.211	2(4).401.60.211	Бухгалтерская справка с приложением-расчетом
1.2	Начисление резервов на оплату отпусков в части страховых взносов	2(4).109.60.213	2(4).401.60.213	Бухгалтерская справка с приложением-расчетом
1.3	Начисление резервов на сумму неисполненных договорных обязательств	2(4).109.60.xxx	2(4).401.60.xxx	Бухгалтерская справка с приложением расчетов

Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется по каждому конкретному работнику в следующем порядке:

$$\text{Ротп} = (\text{СЗ}_1 \times \text{Кдо}) + \dots + (\text{СЗ}_n \times \text{Кдо})$$

где

Ротп – резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

$\text{СЗ}_{1..n}$ – средний дневной заработок для расчета отпуска каждого работника;

Кдо – количество дней отпуска работника

При этом средний дневной заработок для расчета определяется расчетным методом также как и для расчета отпуска.

Резерв на оплату неисполненных договорных отношений может формироваться одним из нижеперечисленных методов:

- расчетным методом (в основном для исполнения обязательств по договорам на энергоресурсы, водоснабжение и водоотведение) исходя из фактического или среднефактического количества потребленного ресурса и среднегодовой стоимости одной единицы ресурса;

- осточным методом (в основном для исполнения обязательств по услугам связи, подписке на периодические издания) исходя из оставшейся к исполнению на 31 декабря суммы по заключенному на текущий финансовый год договору.

Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

Начисление отпускных за счет сформированных резервов	2(4).401.60.211	2(4).302.11.730	Расчетная ведомость по оплате труда
Начисление отпускных на сумму, превышающую сформированный резерв	2(4).109.60.211	2(4).302.11.730	Расчетная ведомость по оплате труда
Начисление отпускных в части страховых взносов за счет сформированных резервов	2(4).401.60.213	2(4).303.00.730	Расчетная ведомость по оплате труда, ведомость начисленных страховых взносов
Начисление отпускных в части страховых взносов на сумму, превышающую сформированный резерв	2(4).109.60.213	2(4).303.00.730	Расчетная ведомость по оплате труда, ведомость начисленных страховых взносов
Начисление расходов по оказанным услугам, выполненным работам, приобретенным материалам за счет сформированных ранее резервов	2(4).401.60.xxx	2(4).302.xx.73x	

Стоимостная оценка резервов подлежит ежегодному пересмотру и, при необходимости, корректировке до текущей обоснованной оценки на годовую отчетную дату и (или) на дату составления последней бухгалтерской (финансовой) отчетности при реорганизации субъекта учета.

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода.

В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению обязательства признается расходами (затратами) текущего периода.

При этом резервы, порядок оценки и признания которых регулируются стандартом «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», а именно:

- резерв по претензиям, искам;
 - резерв по реструктуризации;
 - резерв по гарантийному ремонту;
 - резерв по убыточным договорным обязательствам;
- в учреждении не формируются за отсутствием надобности

6. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Проведение инвентаризации осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения, указанном в Приложении №12 к учетной политике МБУ МЦ.

Выявление, признание и списание просроченной дебиторской или кредиторской задолженности осуществляется в порядке, предусмотренном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию и списанию не востребовавшейся кредиторской задолженности, указанном в Приложении №13 к учетной политике МБУ МЦ.

7. Налогообложение

Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения, представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждения обязаны уплачивать. В результате соответствия порядка группировки и учета хозяйственных операций по учету исполнения смет целевых и иных приносящих доход средств для целей бухгалтерского учета, порядку группировки и учета хозяйственных операций по учету исполнения смет целевых и иных приносящих доход средств для целей налогообложения заявить регистры бухгалтерского учета как регистры налогового учета. По мере необходимости регистры бухгалтерского учета могут дополняться разработанными и применяемыми в учреждении регистрами.

НДФЛ Объектом налогообложения является сумма начисленной заработной платы и иные выплаты в пользу физических лиц, поименованные в ст.210-215 НК РФ. При выплате доходов физическим лицам учреждение обязано рассчитать, удержать, перечислить в бюджет НДФЛ, выступая в роли налогового агента. Налог перечисляется не позднее дня выплаты заработной платы или перечисления иного дохода в пользу физического лица. При невозможности удержать у налогоплательщика исчисленную сумму налога налоговый агент обязан в течение одного месяца с момента возникновения соответствующих обстоятельств письменно сообщить в налоговый орган по месту своего учета о невозможности удержать налог и сумме задолженности налогоплательщика. Невозможностью удержать налог, в частности, признаются случаи, когда заведомо известно, что период, в течение которого может быть удержана сумма начисленного налога, превысит 12 месяцев.

ВЗНОСЫ НА ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ начисляются и перечисляются в соответствии с действующим законодательством.

Оплата питания сотрудников МБУ МЦ(в том числе и компенсация оплаты питания) в соответствии с пп 1. п.1 ст.420 НК РФ признаются объектом обложения страховыми взносами.

НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО начисляется и перечисляется в соответствии с действующим законодательством.

ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ начисляется и перечисляется в соответствии с действующим законодательством.

НДС начисляется и перечисляется в соответствии с действующим законодательством.

НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ

Доходами для целей налогообложения от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности признавать доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249,250,321.1 главы 25 НК РФ. Для целей налогообложения доходов, полученных от предпринимательской деятельности учреждения, в части определения налогооблагаемой базы по налогу на прибыль принимается метод начисления, на основании ст. 271 НК РФ. Датой определения выручки от реализации выполненных работ (услуг) считать день поступления средств за реализацию на расчетный (лицевой) счет в учреждение банка (УФК).

В результате соответствия порядка группировки и учета хозяйственных операций по учету доходов для целей бухгалтерского учета, порядку группировки и учета хозяйственных операций для целей налогообложения заявить регистры бухгалтерского учета как регистры налогового учета.

При определении налоговой базы (дохода) руководствоваться положениями статьи 251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

Для формирования отчета грантодателю о целевом использовании полученных грантов (денежных средств, имущества и т.д.) в соответствии с положениями статьи 251 главы 25 НК РФ использование сметы гранта (целевого финансирования) считать исполнение сметы кассовым методом. Применять форму отчета о целевом использовании полученных грантов (целевого финансирования) согласно Приложению № 2, если иное не установлено договором или действующим законодательством.

Распределение прибыли, уменьшенной на суммы начисленных налогов, в соответствии с действующим законодательством производится в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами.

Определить дату и порядок признания расходов в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты, а также в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникли исходя из условий сделок методом начисления в соответствии со статьей 272 главы 25 НК РФ.

Учет расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности, осуществлять в порядке, установленном статьями 252-268, 321.1 главы 25 НК РФ. Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно п.1 ст.251 главы 25 НК РФ.

Налогооблагаемую базу определять в соответствии с пунктом 1 статьи 271 и со статьей 321.1 главы 25 НК РФ «как разницу между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов по подакцизным товарам) и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности».

Сумму превышения доходов над расходами от предпринимательской деятельности до исчисления налога на прибыль не направлять на покрытие расходов, предусмотренных за счет средств целевого финансирования, выделенных по смете доходов и расходов.

Все операции по начислению и перечислению налогов, за исключением НДС и взносов во внебюджетные фонды отражаются в журнале операций №8. Все операции по начислению и перечислению НДС и взносов во внебюджетные фонды отражаются в журнале операций №6 (за исключением договоров гражданского подряда).

8. Санкционирование расходов

Санкционирование расходов осуществляется в соответствии действующим законодательством. При этом момент отражения в бухгалтерском учете операций по принятию бюджетных обязательств отражен в Приложении №14.

9. Порядок передачи дел при смене руководителя учреждения, главного бухгалтера

9.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера. В этом случае издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

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

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

9.2. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении №12 к Учетной политике.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

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

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

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

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

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

По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении № 3 к Учетной политике.

В акте отражаются все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи, а также все существенные недостатки и нарушения в организации работы, в т.ч. и по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

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

Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их

значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЕ МБУ МЦ

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерская служба учреждения (далее-Бухгалтерия) является структурным подразделением МБУ МЦ.
- 1.2. Бухгалтерия подчиняется непосредственно руководителю МБУ МЦ либо его заместителю, исполняющему обязанности руководителя учреждения.
- 1.3. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя учреждения
- 1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя МБУ МЦ.
- 1.5. Главный бухгалтер освобождается от занимаемой должности приказом руководителя организации.
- 1.6. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировки, отпуска, временной утраты трудоспособности, и тому подобное) выполнение его обязанностей возлагается на заместителя главного бухгалтера, а в случае отсутствия заместителя главного бухгалтера в соответствии с приказом руководителя МБУ МЦ - на другого работника бухгалтерской службы.
- 1.7. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя МБУ МЦ по согласованию с главным бухгалтером.
- 1.8. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
 - действующим законодательством РФ и нормативно-правовыми документами регионального и муниципального уровня, регламентирующими бюджетные отношения и финансово-хозяйственную деятельность бюджетного учреждения в целом и деятельность бухгалтерии в частности;
 - уставом учреждения;
 - учетной политикой;
 - настоящим Положением;
 - иными локальными актами организации.

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель организации.
- 2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии осуществляется в соответствии с их должностными инструкциями.

3. Задачи

- 3.1. Ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения и составление отчетности;
- 3.2. Отображение в документах достоверной и в полном объеме информации о хозяйственных операциях и результатах деятельности, необходимой для оперативного управления финансовыми и материальными ресурсами;
- 3.3. Обеспечение соблюдения бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств, своевременного осуществления платежей в соответствии с взятыми бюджетными обязательствами, достоверного и в полном объеме отображения операций в бухгалтерском учете и отчетности;
- 3.4. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием финансовых и материальных ресурсов, в соответствии с утвержденными нормативами и плано-

выми назначениями;

3.5. Предотвращение возникновения негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

3.6. Формирование полной и достоверной информации о деятельности МБУ МЦ и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – учредителю, руководителю, собственнику имущества учреждения, а также внешним пользователям.

3.7. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.8. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции

4.1. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с национальными положениями (стандартами) бухгалтерского учета в государственном секторе, а также других нормативно-правовых актов относительно ведения бухгалтерского учета, в том числе с использованием унифицированной автоматизированной системы бухгалтерского учета и отчетности.

4.2. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.3. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.4. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, форм документов внутренней бухгалтерской отчетности прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

4.6. Участие в работе по оформлению материалов относительно недостач, кражи денежных средств и имущества, порчи активов.

4.7. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.8. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.6. Осуществление внутреннего финансового контроля за проведением хозяйственных операций.

4.7. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.8. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.9. Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности.

4.10. Своевременное составление на основании данных бухгалтерского учета финансовой и бюджетной отчетности, а также государственной статистической и другой отчетности (деклараций), в порядке, установленном законодательством.

4.11. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.12. Составление экономически обоснованных расчетов себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

- 4.13. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.
- 4.14. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.
- 4.15. Соблюдение порядка проведения расчетов за товары, работы и услуги.
- 4.16. Анализ данных бухгалтерского учета и отчетности, в том числе сводной отчетности, относительно причин роста дебиторской и кредиторской задолженности.
- 4.17. Разработка и осуществление мер по взысканию дебиторской и погашению кредиторской задолженности, организация и проведение работы по ее списанию в соответствии с законодательством.
- 4.18. Соблюдение бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств, их регистрации и осуществлении платежей в соответствии с взятыми бюджетными обязательствами.
- 4.19. Разработка и обеспечение мероприятий по соблюдению и повышению уровня финансово-бюджетной дисциплины работников МБУ МЦ.
- 4.20. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь.
- 4.21. Осуществление мероприятий по устранению нарушений и недостатков, обнаруженных во время контрольных мероприятий, проведенных государственными органами и подразделениями, которые уполномочены осуществлять контроль за соблюдением требований бюджетного и налогового законодательства.
- 4.22. Контроль главным бухгалтером:
- соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
 - правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
 - соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
 - взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины;
 - законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- 4.23. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.
- 4.24. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением.

5. Права

- 5.1. Бухгалтерия имеет следующие права:
- 5.1.1. Требовать от всех подразделений МБУ МЦ соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.
- 5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений МБУ МЦ и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности имущества учреждения.
- 5.1.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора МБУ МЦ либо его заместителя исполняющего обязанности директора.
- 5.1.4. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии по согласованию с директором МБУ МЦ.
- 5.1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени МБУ МЦ по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с учредителем, налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов иными

государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.6. По согласованию с руководителем организации привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.7. Давать указания структурным подразделениям МБУ МЦ по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.8. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений МБУ МЦ.

5.1.9. Обращаться и получать от структурных подразделений МБУ МЦ, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.10. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору МБУ МЦ для принятия мер.

5.2.2. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.3. Вносить предложения директору МБУ МЦ о поощрении, о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников МБУ МЦ.

5.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений организации.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер и другие сотрудники бухгалтерии (в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством, должностными инструкциями)

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

– соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;

– организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;

– организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

– обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности;

– составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности учреждения в части касающейся;

– своевременное и качественное исполнение приказов руководителя;

– соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

Ответственность других сотрудников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

ПЕРИОДИЧНОСТЬ ФОРМИРОВАНИЯ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность формирования регистров на бумажном носителе
0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	При необходимости; Для НФА по которым было движение один раз по итогам финансового года
0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	При необходимости, но не реже одного раза в год по итогам финансового года
0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	При необходимости, но не реже одного раза в год по итогам финансового года
0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	При необходимости, но не реже одного раза в год по итогам финансового года
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
0504036	Оборотная ведомость	При необходимости
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	При необходимости; Для НФА по которым было движение один раз по итогам финансового года
0504042	Книга учета материальных ценностей	Ежемесячно
0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
0504049	Авансовый отчет	По мере совершения операций
0504054	Многографная карточка	При необходимости
0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	При необходимости
0504071	Журналы операций	Ежемесячно
	Журнал операций по счету "Касса"	
	Журнал операций с безналичными денежными средствами	
	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	
	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	
	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	
	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	
	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	
	Журнал по прочим операциям	
0504072	Журналы операций по забалансовым счетам	
0504072	Главная книга	Ежегодно один раз в год по итогам финансового года
0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Ежеквартально
0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Приложение N 3
к Правилам организации и ведения
бухгалтерского, налогового
и управленческого учета МБУ МЦ

Утверждаю
Руководитель _____
учреждения (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 200__ г.

Форма по ОКУД _____ КОДЫ
0504230

Дата по ОКПО
" ____ " _____ 20__ г.

АКТ О СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ (ПРИЗЫ)

Учреждение от " ____ " _____ 20__ г.

Структурное подразделение _____
Материально ответственное лицо _____
Комиссия в составе: _____
(должность, фамилия, И.О.)

назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " _____ 200__ г. № _____ произвела проверку выданных со склада в подразделение материальных запасов и установила фактическое расходование следующих материалов:

Материальные запасы наименование материала	код	Ед. изм.	Норма расхода	Фактически израсходовано		Направление расхода (кому, за что)	Бухгалтерская запись		Подпись в получении	Паспортные данные	
				количество	цена, руб		сумма, руб	дебет			кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Всего по настоящему акту списано материалов на общую сумму _____ руб.											

Заключение комиссии: _____ (сумма прописью)

Председатель комиссии: _____ (подпись) _____ (должность)
Члены комиссии: _____ (подпись) _____ (должность)
_____ (подпись) _____ (должность)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ МЦ _____
« ____ » _____ 20

АКТ КОМИССИИ № _____
о классификации НФА
« ____ » _____ 20

Комиссия в составе
Председатель комиссии —
Члены комиссии:

Во избежание нарушений СГС «Основные средства, «Материальные запасы», Инструкций по бухгалтерскому учету 157н, 174н, приказа Минфина РФ №209н изучила документы на поставку товара, а именно: _____
(наименование товара) _____ (количество) _____ ШТ.
(листов документов: счет, договор, накладная и т.д. с указанием номера и даты)

Комиссия заслушала объяснения _____ из которых следовало, что:
_____ (наименование товара) _____ (количество) _____ ШТ.
_____ (должность и ФИО лиц по заявкам которых приобретаетс актив) _____ (обоснование причин приобретения/или последнее использование актива)

Решение комиссии:

1. Произвести оплату расходов на приобретение _____ по коду _____ КВР _____ в связи с тем, что данные активы будут использованы как запасные части. При этом в дальнейшем они подлежат постановке на учет на счет 0.105.00.00
2. Произвести оплату расходов на приобретение _____ по коду _____ КВР _____ в связи с тем, что данные активы будут использованы самостоятельно, срок их службы более 12 месяцев. При этом в дальнейшем они подлежат постановке на учет на _____ счет.

Председатель комиссии _____
Члены комиссии: _____

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ МЦ _____
« ____ » _____ 20

АКТ О ПОСТУПЛЕНИИ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ В БИБЛИОТЕКУ
№

Настоящий акт составлен " __ " _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

Комиссия в составе: _____

утвержденная приказом от « ____ » _____ 20__ г. № _____

составила настоящий акт о том, что в _____

(период)

поступило :

- _____ экземпляров журналов;

- _____ комплектов газет

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

План-закупок на _____ год
 (для целей принятия управленческих решений)
 Настоящий план составлен " _____ 20 ____ г.
 Учреждение _____

Наименование закупки	Источник финансирования	Код	План	ЭП (комм. услуги)	План	ЭП закупки до 100 тыс. руб. ГОЗ в пределах 5% ГОЗ (2 млн.руб.)	План	ЭП закупки П.14 ч.1 ст.93	Запрос котировок (в пределах 10% ГОЗ)	План	Электронный аукцион	План	ЭП закупки П.26 ч.1 ст.93 (направление ра-ботника в служебн. командировку)	План	Сумма на 20 год- тыс. руб.

Заместитель директора по АХЧ

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ МЦ _____
« ____ » _____ 20

АКТ КОМИССИИ №
о постановке на учет материальных ценностей
изготовленных хозяйственным способом
« ____ » _____ 20

Комиссия в составе
Председатель комиссии –
Члены комиссии:

1. Были изготовлены сборники в количестве, наименованиях и себестоимости указанных в приложении к настоящему акту
2. Для распечатки всех сборников было израсходовано:

Наименование материала	Количество	Общая стоимость материала, руб.
Бумага офисная А4(500л)		
Бумага плотная 160г/м (250л)		
Скобы		
Картридж HP LJ1010/1012/1015 и Картридж HP LJ1100 C4092A		
Диски CD-R		
Пакет для компакт –диска ит.д.		

Используемые товарно-материальные ценности были приобретены за счет средств

_____ /были взяты _____

Решение комиссии:

1. Поставить готовые сборники на бухгалтерский учет МБУ МЦ на забалансовый 07 счет по стоимости и в количестве, рассчитанным в Приложении к настоящему акту.
2. Выдать готовые сборники образовательным учреждениям и передать _____ экземпляра сборника в библиотеку МБУ МЦ.
3. Сборники, переданные в библиотеку МБУ МЦ, ввиду их ценности поставить на учет на счет 101.27 в качестве особоценного имущества / ввиду их краткосрочной актуальности поставить на учет на забалансовый счет 21.39 в качестве иного имущества по стоимости, рассчитанной в приложении к настоящему акту.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ МЦ _____
«_» _____ 20

АКТ № _____
Об обследовании основных средств
«_» _____ 20

Комиссия в составе
Председатель комиссии –
Члены комиссии:

согласно приказу № _____ от _____ 20 _____ произвела осмотр основного средства _____ со сроком полезного использования _____ месяцев, состоящего на бухгалтерском и налоговом учете МБУ МЦ в качестве _____ имущества, и установила, что основное средство находится в нерабочем состоянии

Решение комиссии:

1. Основное средство _____ не работает (обоснование почему считается неработающим)
2. Осмотренную технику передать в специализированную организацию для обследования и получения технического заключения о возможности/невозможности ее ремонта и дальнейшего использования как в целом, так и в качестве запасных частей.
3. В случае невозможности дальнейшего ремонта и использования техники, как в целом, так и в качестве запасных частей по заключению специализированной организации, указанную технику списать и передать на утилизацию в специализированную организацию, имеющую лицензию на данный вид деятельности.
4. Основанием для списания либо постановки на учет в качестве запчастей считать настоящее заключение комиссии и акты о техническом состоянии от специализированной организации
5. Постановку на учет запчастей производить по справедливой стоимости

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБУ МЦ

« ___ » _____ 20 ____ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ
 К АКТУ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ
 СБОРНИКОВ, ИЗГОТОВЛЕННЫХ ХО-
 ЗЯЙСТВЕННЫМ СПОСОБОМ №
 от " " " 201**

Учреждение

название сборника	Общее количество сборников (rp.6+rp.7+rp.8+rp.9+rp.10)	СБОРНИК, шт.						Стоимость, руб.							
		количество страниц	количество листов (rp.4/4*rp.3)	авторам	делегатам	образовательным учреждениям	шт	Стоимость 1 листа бумаги	Стоимость 1 листа для обложки	Стоимость скоб для 1 сборника	Стоимость картриджа для 1 листа	Стоимость диска для 1 сборника	Стоимость конверта для 1 сборника	Расчет стоимости сборника	ОБЩАЯ СТОИМОСТЬ СБОРНИКОВ
2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
ИТО-ГО															

Для изготовления сборников Использовано	Количество	Общая стоимость маериала	Расчет на 1 лист, руб

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

Расчетный листок сотрудника по начислению заработной платы

Организация: МБУ МЦ

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20 ____ г.

Фамилия, имя, отчество сотрудника

Организация:

МБУ МЦ

Подразделение:

Наименование подразделения

К выплате: Сумма цифрами

Должность:

Должность
сотрудника

Оклад (тариф):

Размер оклада цифрами

(БФ) Бюджетное финансирование (например ДГПХ, призы в ден.выражении)

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Сумма
		Дни	Часы				
Начислено:						Удержано:	
Договор (работы, услуги)						НДФЛ	
						Выплачено:	
						Выплата зарплаты	
Долг предприятия на начало						Долг пред- приятия на конец	
Общий облагаемый доход:							

Утверждаю:
Директор МБУ МЦ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Маршрутный лист

Ф.И.О.

должность

Дата	Место назначения	Цель поездки	Цена Эруб.	Отметка о прибытии

Утверждаю:
Директор МБУ МЦ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Реестр почтовых отправлений

Ф.И.О.

должность

Дата	Наименование организации	Адрес отправления	Наименование документа	Сумма, руб.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ МЦ _____
« _____ » _____ 20

АКТ КОМИССИИ № _____
о постановке на учет пожертвованных нефинансовых активов
« _____ » _____ 20

Учреждение _____
Комиссия, утвержденная приказом МБУ МЦ № _____ в составе
Председатель комиссии – _____
Члены комиссии: _____

-
-
-

произвела осмотр имущества:

_____ в количестве _____ шт.,
переданного _____ по договору пожертвования № _____ от _____
_____, акт приема-передачи имущества _____ от _____ для _____,
_____ и установила сле-

дующее:

1. Получение _____ по договору пожертвования является необменной операцией;
2. В соответствии п. 25 Инструкции 157н первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения), является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта;
3. В соответствии с п.1.7. Правил основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств в МБУ МЦ является метод рыночных цен. При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость определяется на основании текущих рыночных цен, документально подтвержденные данные о которых могут быть сформированы учреждением самостоятельно не менее чем в трех источниках. Комиссия нашла _____ коммерческих предложении на _____ и _____ аналогичное предложение на сайте:

Наименование по- жертвованного имущества	Предложение 1	Предложение 2	Предложение 3	Справедли- вая стоимость

Решение комиссии:

1. Поставить пожертвованное имущество на бухгалтерский учет МБУ МЦ на счет _____ по справедливой стоимости _____ руб./шт. в количестве _____ шт.
2. _____
3. _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ за период

Учреждение
В кассу для
оплаты в срок

С

Руководитель
учреждения
Главный бух-
галтер

Губа Г. В.
Кузнецова
Н. Т.

ФИО	№	Став.	Должность	оклад	р/д	основн	зар.плата	сумма	компенс	допл.	стимулирущ	премия	часы	сумма	команди- ровки	до 3 лет	пособ.
-----	---	-------	-----------	-------	-----	--------	-----------	-------	---------	-------	------------	--------	------	-------	-------------------	----------	--------

383

до 1,5 лет	пособ.	б. лист	сумма	ФСС	отпуск	сумма	питание	кол-во	сумма	б/л работ	ВСЕГО	АВАНС	в теч мес- ца	Б/лист ФСС	в теч мес.	удерж.	прочие	ФСС	подох.нал.	налог	подох.	удержано	всего	3.плата	база
------------	--------	---------	-------	-----	--------	-------	---------	--------	-------	-----------	-------	-------	------------------	------------	------------	--------	--------	-----	------------	-------	--------	----------	-------	---------	------

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

за 2018

Учреждение МБУ МЦ (ЦП)

Структурное подразделение

Раздел, подраздел

Целевая статья

Вид расхо-

да

Единица измерения руб.

в сумме
Руководитель учреждения
Главный бухгалтер

Губа Г. В.
Кузнецова
Н. Т.

ФИО	№	Став.	начислена	ВСЕГО	АВАНС	профс.	подох. налог	на карточку	всего удержано	3.плата к выдаче
-----	---	-------	-----------	-------	-------	--------	-----------------	----------------	-------------------	---------------------

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (должность)

_____ (должность)

_____ (должность)

_____ (должность)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 200__ г.

ТЕСТ
НА ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРИЗНАКОВ ОБЕСЦЕНЕНИЯ АКТИВОВ
на 1 20 г.

Муниципальное бюджетное учреждение "Методический центр в системе образования"
Борисова Любовь Николаевна

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации:

Место проведения инвентаризации
МБУ МЦ, 153000, Г. Иваново, ул. Смирнова, д. 16А

Комиссия в составе: председатель комиссии-зав.отделом Чугунова Н.В., члены комиссии-методист Антановская А.М., методист Голубева А.Л., бухгалтер Агейчик Т.Л., утвержденная приказом МБУ МЦ №2 от 09.01.2018 в период проведения инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности произвела осмотр активов

Инвентарный номер	Счет	Показатели	Признаки обесценения приказ Минфина № 259н от 31.12.2016				Значительное ухудшение финансовых показателей (экономических результатов тагов использования актива либо появившихся, что результаты ухудшатся в будущем)		
			Внешние (п.7)	Внутренние (п.8)	Моральное устаревание (или) физическое повреждение	Существенные долгосрочные изменения в степени и способности использования актива			
Основные средства	Статус объекта	Целевая функция	Статус объекта относительно денежных потоков	Существенные изменения в законодательстве, внешней и внутренней политике РФ	Значительное снижение справедливой стоимости	Значительное снижение потребности в работах МБУ МЦ	Существенные долгосрочные изменения в способности использования актива	Принятие решения о приостановлении создания объекта актива на неопределенный срок	

Заключение
комиссии:

Председатель
комиссии:

Должность

подпись

Расшифровка подписи

Члены
комиссии:

Должность

подпись

Расшифровка подписи

Должность

подпись

Расшифровка подписи

Должность

подпись

Расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ МЦ

«_» _____ 20

АКТ КОМИССИИ №1-ПО

о классификации неисключительных прав пользования программным обеспечением

«_» _____ 20 г.

Комиссия в составе
Председатель комиссии –
Члены комиссии:

Во избежание нарушений СГС «Нематериальные активы», Инструкций по бухгалтерскому учету 157н, 174н комиссия изучила документы на приобретение неисключительных прав пользования _____, а именно: сублицензионный договор _____, акт на передачу неисключительных прав на программное обеспечение № _____, лицензии на право использования _____ и установила следующие:

1. Приобретены _____ лицензии на использование _____ на общую сумму _____, Цена одной лицензии _____.
2. Согласно документам лицензии на использование _____, имеют ограниченный и указать количество месяцев/неограниченный срок действия.
3. Для ПО с неограниченным сроком использования производится определение его срока возможного использования критически соотносится в имеющейся на рабочем месте операционной системой. Так, например, предыдущая версия данного программного продукта, несмотря на неограниченный срок действия, после переустановки операционной системы не могла больше бы использоваться. Таким образом, целесообразно сразу установить срок полезного использования на указанные лицензии.

4. Пункт 27 Стандарта "Нематериальные активы" и п. 60 Инструкции N 157н, письмо Минфина РФ от 18.03.2016 № 02-07-10/15362 «О бюджетном учете ФКУ программного продукта, полученного в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии» дают комиссии право на установление срока полезного использования программного обеспечения.

Решение комиссии:

1. На основании положений п. 27 Стандарта "Нематериальные активы" и п. 60 Инструкции N 157н, письмом Минфина РФ от 18.03.2016 № 02-07-10/15362 «О бюджетном учете ФКУ программного продукта, полученного в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии» установить срок полезного использования _____.
2. Установить, что начисление амортизации производится линейным методом. Но с учетом положений п.33 Стандарта "Нематериальные активы" способ начисления амортизации – 100% при вводе в эксплуатацию (т.к. стоимость одной лицензии меньше 100 000 руб. за одну единицу).
3. Учитывать права на использование _____ в количестве _____ лицензии на общую сумму _____ рублей на счете 4.111.61.352, начисленную амортизацию на счете 4.104.61.452

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

АКТ №
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ(ИЗМЕНЕНИИ) СРОКА ПОЛЕЗНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И
НАЧИСЛЕНИЯ АМОРТИЗАЦИИ
ПО НЕМАТЕРИАЛЬНЫМ АКТИВАМ(ПРАВАМ ПОЛЬЗОВАНИЯ НЕМАТЕРИАЛЬНЫМИ
АКТИВАМИ, НЕИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫМИ ПРАВАМИ НА РЕЗУЛЬТАТЫ ИНТЕЛЛЕКТУ-
АЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

от 10 марта 2022 г.

Учреждение
 Ответствен-
 ное лицо

Муниципальное бюджетное учреждение "Методический центр в системе образования"

ИНН

3702026950

Комиссия в
 составе

(должность,
 фамилия, инициа-
 лы)

назначенная приказом (распоряжением) от г. № 1, в соответствии с приказом от № произвела осмотр программного обеспечения, что изучила документы на приобретение неисключительных прав пользования а именно: сублицензионный договор, акт на передачу неисключительных прав на программное обеспечение, лицензии на право использования и установила следующее и решила установить срок полезного использования и способ начисления амортизации по НМА(права пользования НМА), указанным в следующем списке

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Наименование НМА (права пользо- вания НМА)	Основание для возникновения права собственности (права пользо- вания)	Колличество	Срок исполь- зования, предусмотрен- ный договором,	Срок фактиче- ской эксплуата- ции	по состоянию на 01.01.20, месяцев	Установленный срок полезного использова- ния, месяцев	Первоначаль- ный метод начисления амортизации	Установлен- ный в после- дующем метод начисления амортизации	Первоначаль- ная стоимость	Сравнительная стоимость	Сума накоп- ленной амортизации
								линейный (способ начисле- ния аморти- зации 100% при вводе в эксплуа- тацию)			

Причина установления (изменения) срока полезного использования и/или способа начисления амортизации:

Приказ Минфина РФ от 14.09.2020 №198н «О внесении изменений в приложение №1 и №2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010г. №157н» и приказа Минфина от 15.11.2019 №181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», приказ мбу МЦ от 10.01.2022 №2." Об утверждении правил организации и ведения бухгалтерского, налогового и управленческого учета МБУ МЦ на 2022 финансовый год"

Основания для установления срока полезного использования НМА(права пользования НМА)

п. 27 Стандарта "Нематериальные активы" и п. 60 Инструкции N 157н, письмом Минфина РФ от 18.03.2016

№ 02-07-10/15362 «О бюджетном учете ФКУ программного продукта, полученного в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии»

п. 4 ст. 1235 ГК РФ

Основания для установления справедливой стоимости

сублицензионный договор №10/2022 от 10.03.2022, акт на передачу неисключительных прав на программное обеспечение №11 от 10.03.2022

Председатель комиссии _____
Члены комиссии _____

АКТ
приема-передачи документов и дел

_____ (место подписания акта)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

_____ члены комиссии, созданной _____ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) _____ (должность руководителя)
от _____ № _____

_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

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

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

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

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

_____ (должность председателя комиссии) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

КБК	КФО	Счет
07090000000000000000	4	101.12
07090000000000000000	4	101.24
07090000000000000000	4	101.28
07090000000000000000	4	101.32
07090000000000000000	4	101.34
07090000000000000000	4	101.36
07090000000000000000	2,4	101.38
07090000000000000000	2,4	102.2I
07090000000000000000	4	103.11
07090000000000000000	4	104.12
07090000000000000000	4	104.2I
07090000000000000000	4	104.24
07090000000000000000	4	104.28
07090000000000000000	4	104.32
07090000000000000000	2,4	104.34
07090000000000000000	2,4	104.36
07090000000000000000	2,4	104.38
07090000000000000000	4	104.44
07090000000000000000	2,4	104.6I
07090000000000000000	2,4	105.31
07090000000000000000	2,4	105.32

07090000000000000000	2,4,5	105.34
07090000000000000000	2,4	105.35
07090000000000000244	2,4,5	105.36
07090000000000000000	2,4,5	105.36
07090000000000000244	4	106.21
07090000000000000000	2,4	106.31
07090000000000000111	2,4	109.61
07090000000000000112	2,4	109.61
07090000000000000119	2,4	109.61
07090000000000000244	2,4	109.61
07090000000000000851	2,4	109.61
07090000000000000853	2,4	109.61
07090000000000000000	2,4	109.61
07090000000000000000	2,4	111.61
07090000000000000244	4	111.44
07090000000000000000	2,3,4,5	201.11
07090000000000000000	2,4	201.35
07090000000000000130	2,4	205.31
07090000000000000180	2	205.52
07090000000000000111	4	206.11
07090000000000000244	2,4	206.21
07090000000000000244	2,4,5	206.22
07090000000000000244	2,4	206.23
07090000000000000244	2,4	206.25
07090000000000000244	2,4,5	206.26
07090000000000000244	2,4	206.31

07090000000000244	2,4,5	206.34
07090000000000112	2,4,5	208.12
07090000000000112	2,4	208.14
07090000000000244	2,4	208.21
07090000000000112	2,4,5	208.22
07090000000000244	2,4,5	208.26
07090000000000244	2,4	208.31
07090000000000244	2,4,5	208.34
07090000000000111	2,4	302.11
07090000000000112	2,4	302.12
07090000000000119	2,4	302.13
07090000000000112	2,4	302.14
07090000000000244	2,4	302.21
07090000000000244	2,4,5	302.22
07090000000000244	2,4	302.23
07090000000000244	2,4	302.24
07090000000000244	2,4	302.25
07090000000000244	2,4,5	302.26
07090000000000119	2,4	302.34
07090000000000244	2,4,5	302.34
07090000000000111	2,4	302.66
07090000000000112	4	302.66
07090000000000350	2,4,5	302.96
07090000000000111	2,4	303.01
07090000000000112	2,4	303.01
07090000000000119	2,4	303.01

07090000000000244	2,4,5	303.01
07090000000000350	2,4,5	303.01
07090000000000119	2,4	303.02
07090000000000119	2,4	303.06
07090000000000119	2,4	303.07
07090000000000244	2,4,5	303.07
07090000000000119	2,4	303.10
07090000000000244	2,4,5	303.10
07090000000000851	2,4	303.12
07090000000000130	2,4	401.10
07090000000000180	2,4,5	401.10
07090000000000410	2,4	401.10
07090000000000244	2,5	401.20
07090000000000000		401.30
07090000000000244	2,4	401.50
07090000000000111	2,4	401.60
07090000000000119	2,4	401.60
07090000000000000	2,4,5	502.11
07090000000000111	2,4	502.11
07090000000000112	2,4,5	502.11
07090000000000119	2,4	502.11
07090000000000244	2,4,5	502.11
07090000000000350	2,5	502.11
07090000000000851	2,4	502.11
07090000000000852	2,4	502.11
07090000000000853	2,4	502.11

07090000000000111	2,4,5	502.12
07090000000000112	2,4,5	502.12
07090000000000119	2,4	502.12
07090000000000244	2,4,5	502.12
07090000000000350	2,5	502.12
07090000000000851	2,4	502.12
07090000000000852	2,4	502.12
07090000000000853	2,4	502.12
07090000000000000	2,4,5	504.11
07090000000000130	2,4	504.11
07090000000000180	2,5	504.11
07090000000000111	2,4	504.12
07090000000000112	2,4,5	504.12
07090000000000119	2,4	504.12
07090000000000244	2,4,5	504.12
07090000000000350	2,5	504.12
07090000000000851	2,4	504.12
07090000000000852	2,4	504.12
07090000000000853	2,4	504.12
07090000000000111	2,4	506.10
07090000000000112	2,4,5	506.10
07090000000000119	2,4	506.10
07090000000000244	2,4,5	506.10
07090000000000350	2,5	506.10
07090000000000851	2,4	506.10
07090000000000852	2,4	506.10

070900000000000853	2,4	506.10
070900000000000000	2,4,5	507.10
070900000000000130	2,4	507.10
070900000000000180	2,5	507.10
070900000000000130	2,4	508.10
070900000000000180	2,5	508.10

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование	СЧЕТ
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Материальные запасы в эксплуатации-иное имущество	32

Приложение №5
к Правилам организации и ведения
бухгалтерского, налогового
и управленческого учета МБУ МЦ

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		Направление и форма предоставления
		Ответственный	Срок исполнения	Ответственный	Срок исполнения	
1	Приказ о приеме (переводе на другую должность) работника	методист-координатор	В соответствии с поданным заявлением в течение одного рабочего дня	Директор Главный бухгалтер	По мере представления методистом-координатором в течение одного рабочего дня	Бухгалтерия; оригинал на бумажном носителе в течение одного рабочего дня с момента подписи приказа директором
2	Приказ об увольнении работника	методист-координатор	Не позднее двух дней рабочих дней до даты увольнения	Директор Главный бухгалтер	По мере представления методистом-координатором в течение одного рабочего дня	Бухгалтерия; оригинал на бумажном носителе в течение одного рабочего дня с момента подписи приказа директором
3	Приказы об изменении нагрузки, размеров компенсационных и стимулирующих выплат	методист-координатор	В течение одного дня с момента принятия решения директором учреждения на основании заявления сотрудника либо в соответствии с Положением об оплате труда	Директор Главный бухгалтер	По мере представления методистом-координатором в течение одного рабочего дня	Бухгалтерия; оригинал на бумажном носителе в течение одного рабочего дня с момента подписи приказа директором
4	Личная карточка работника	методист-координатор	Вместе с приказом о приеме работника на работу в течение одного рабочего дня	Директор	По мере представления методистом-координатором в течение одного рабочего дня	
5	Штатное расписание (изменения)	главный бухгалтер	При необходимости в течение одного рабочего дня	Директор	По мере представления главным бухгалтером в течение одного рабочего дня	

6	Приказ об утверждении графика отпусков на следующий год	методист-координатор	В соответствии с поданными заявлениями не позднее 18 декабря текущего года	Директор	По мере представления методистом-координатором в течение одного рабочего дня	Бухгалтерия; оригинал на бумажном носителе в течение одного рабочего дня с момента подписи приказа директором
7	Приказ о предоставлении отпуска работнику	методист-координатор	По мере необходимости	Директор	По мере представления методистом-координатором	Бухгалтерия; оригинал на бумажном носителе в течение одного рабочего дня с момента подписи приказа директором
8	Приказ о направлении работника в командировку (направлении группы работников для участия в мероприятиях)	методист-координатор	В соответствии с распоряжением руководителя на основании вызовов, приглашений, информационных писем и т.д. не позднее чем за три рабочих дня до направления сотрудника в командировку	Директор Главный бухгалтер	По мере представления методистом-координатором в течение одного рабочего дня	Бухгалтерия; оригинал на бумажном носителе в течение одного рабочего дня с момента подписи приказа директором
9	Командировочное удостоверение	методист-координатор	Вместе с приказом о направлении работника в командировку	Директор		
10	Табель учета рабочего времени	методист-координатор; заместитель директора по АХЧ	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Директор Главный бухгалтер	По мере представления	Бухгалтерия; оригинал на бумажном носителе ежемесячно до 15 числа текущего месяца-за первую половину месяца; до 28 числа за вторую.
11	Расчетная ведомость	Главный бухгалтер (бухгалтер)	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за расчетным;	Главный бухгалтер	По мере представления	На бумажном носителе
12	Ресстры на перечисление заработной платы	главный бухгалтер, бухгалтер	Ежемесячно: для второй половины месяца - до 5 числа месяца, следующего за отчетным; для первой половины месяца - до 20 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	По мере представления в течение одного рабочего дня	На бумажном носителе и в электронном виде

13	Авансовый отчет	Подотчетное лицо	Последний рабочий день месяца для заместителя по АХЧ; 3 рабочих дня с момента возвращения из командировки	Главный бухгалтер	По мере представления в течение одного рабочего дня	Бухгалтерия; на бумажном носителе с приложением всех подтверждающих документов
14	Инвентаризационные описи нефинансовых активов, расчетов и т.д.	Инвентаризационная комиссия	В сроки установленные для проведения инвентаризаций	Главный бухгалтер	По мере представления в течение трех рабочих дней	На бумажном носителе
15	Ведомости расходов по результатам инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	В сроки установленные для проведения инвентаризаций	Главный бухгалтер	По мере представления трех рабочих дней	На бумажном носителе
16	Акты о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	В сроки установленные для проведения инвентаризаций	Главный бухгалтер	По мере представления трех рабочих дней	На бумажном носителе
17	Доверенность	Главный бухгалтер	По мере необходимости в течение одного рабочего дня	Директор	По мере представления в течение одного рабочего дня	На бумажном носителе по месту требования
18	Регистры бухгалтерского учета	Главный бухгалтер Бухгалтер	По мере совершения фактов хозяйственной жизни и их отражения в бухгалтерском учете	Главный бухгалтер	По мере представления трех рабочих дней	В электронном виде по мере совершения фактов хозяйственной жизни и их отражения в бухгалтерском учете; на бумажном носителе в сроки, указанные в Приложении №2 к Правилам организации и ведения бухгалтерского, налогового и управленческого учета МБУ МЦ
19	Договора с контрагентами, счета на оплату, счета-фактуры, акты об оказании услуг (выполнении работ), товарные накладные	Заместитель директора по АХЧ	В течение одного дня с момента получения документов от контрагентов	Директор Главный бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтерия; оригиналы на бумажном носителе, если контрагент из г.Иваново. Скан, факс документов, если контрагент иногородний, с обязательным последующим получением оригиналов документов по почте.

20	Оплата контрагентам	Главный бухгалтер Бухгалтер	При наличии финансирования в течение пяти рабочих дней с момента получения документов	Главный бухгалтер	-	-
----	---------------------	--------------------------------	---	-------------------	---	---

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России и уставом МБУ МЦ. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- руководитель (заместители директора) и главный бухгалтер учреждения;
- созданная приказом директора МБУ МЦ комиссия;
- комиссия созданная приказом учредителя, сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;

- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений МБУ МЦ, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют директор МБУ МЦ, его заместители, главный бухгалтер и, при необходимости, сотрудники юридического отдела и бухгалтерии Учредителя.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, планов поступлений и выбытий и др.) главным бухгалтером (исполняющим обязанности главного бухгалтера), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров главным бухгалтером (исполняющим обязанности главного бухгалтера) и при необходимости (например в случае крупной сделки) сотрудниками юридического отдела или бухгалтерии Учредителя;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (исполняющим обязанности главного бухгалтера), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация (проводится комиссией, созданной приказом директора МБУ МЦ);
- внезапная проверка кассы (проводится комиссией, созданной приказом директора МБУ МЦ);

- проводимые комиссией, созданной приказом Учредителя документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения (в т.ч. с привлечением Учредителем сторонних организаций или внешних аудиторов).

Последующий контроль, проводимый комиссией, созданной приказом Учредителя осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График утверждается в приказе об утверждении правил организации и ведения бухгалтерского, налогового и управленческого учета на соответствующий финансовый год и включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля документально не оформляются, а в устной форме доводятся до директора МБУ МЦ на совещании. Оглашение результатов проведения предварительного и текущего контроля, а также рекомендации по устранению выявленных нарушений и недопущению возможных ошибок, может являться одним из пунктов в повестке еженедельных планерок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля могут оформляться:

- в виде сличительной инвентаризационной описи при инвентаризации объектов НФА;
- в виде акта сверки расчетов при инвентаризации расчетов с поставщиками подрядчиками;
- в виде сверки расчетов при инвентаризации платежей в бюджет и внебюджетные фонды;
- в виде инвентаризационной описи денежных средств при проверке кассы;
- в виде акта при проведении документальных проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:
 - программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
 - характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности, виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
 - анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
 - выводы о результатах проведения контроля;
 - описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений,

выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения представляют директору МБУ МЦ объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые Учредителем для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения контрольно-кассовой машины. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора МБУ МЦ.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут персональную ответственность. Целесообразность применения мер дисциплинарной ответственности определяется директором МБУ МЦ в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется учредителем в порядке и с периодичностью, установленными его локально-нормативными актами.

7.2. Учредитель направляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Приложение N 7
к Правилам организации и ведения
бухгалтерского, налогового
и управленческого учета МБУ МЦ
на 2021 финансовый год,

Перечень документов	Категория подписи	Наименование должностей лиц, имеющих право подписи соответствующих первичных документов
Хозяйственные договоры, акты приема-сдачи работ (услуг)	первая подпись	Директор, заместитель директора
	Визирует	Главный бухгалтер
Платежные ведомости на выплату заработной платы и иные выплаты работникам	первая подпись	Директор, заместитель директора
	вторая подпись	Главный бухгалтер
Кассовые заявки	первая подпись	Директор, заместитель директора
	вторая подпись	Главный бухгалтер
Платежные поручения	первая подпись	Директор, заместитель директора
	вторая подпись	Главный бухгалтер
Авансовые отчеты	первая подпись	Директор, заместитель директора
	вторая подпись	Главный бухгалтер
Счета-фактуры	первая подпись	Директор, заместитель директора
	вторая подпись	Главный бухгалтер
Счета на оплату	первая подпись	Директор, заместитель директора
	вторая подпись	Главный бухгалтер
Доверенности на получение материальных ценностей	первая подпись	Директор, заместитель директора
	вторая подпись	Главный бухгалтер
Другие первичные учетные документы	первая подпись	Директор, заместитель директора
	вторая подпись	Главный бухгалтер
Бухгалтерская, финансовая и налоговая отчетность	первая подпись	Директор, заместитель директора
	вторая подпись	Главный бухгалтер

При отсутствии по уважительным причинам директора и (или) главного бухгалтера право первой подписи переходит к заместителям директора, на которых оформлена карточка с образцами подписей в финансово-казначейском управлении Администрации города Иванова, а право второй подписи – к бухгалтеру.

Право подписи первичных документов, подтверждающих факт оказания услуг, выполнения работ, поступление/выдачу товарно-материальных ценностей имеет директор, а также заместители директора и главный бухгалтер, а в части касающейся поступления периодических изданий методист, отвечающий за библиотечный фонд

СТРУКТУРА КОДОВЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, ПРИСВАИВАЕМЫХ ИНВЕНТАРНЫМ НОМЕРАМ ОБЪЕКТОВ

	Код аналитического счета	Код ОКОФ	Порядковый инвентарный номер
Для ОС, приобретенных до 2017 года	1-2 знак	3-12 знак	13-16 знак
Для ОС, приобретенных с 2017 года	1-2 знак	3-14 знак	14-17 знак

Объекты ОС, числящиеся на забалансовом учете

	Код синтетического и аналитического счета учета	Время приобретения (разделитель «-»)		Порядковый инвентарный номер
		год	месяц	
Для ОС, приобретенных с 2017 года	1-4 знак (разделитель «.»)	5-8 знак	9-10 знак	11-13 знак
<i>пример</i>	<i>21.34</i>	<i>-2020-</i>	<i>10-</i>	<i>002</i>

Объекты нематериальных активов

	Код источника финансирования	Код синтетического и аналитического счета учета	Код ОКОФ	Порядковый инвентарный номер
Для НМА, приобретенных с 2021 года	1 знак	2-6 знак	7-15 знак	16-17 знак
<i>пример</i>	<i>4</i>	<i>10221</i>	<i>227240000</i>	<i>01</i>

Объекты неисключительных прав пользования программным обеспечением

	Наименование	Порядковый инвентарный номер
Для неисключительных прав пользования, приобретенных с 2021 года	Без ограничений по количеству знаков	
<i>пример</i>	<i>Неисключительные права пользования</i>	<i>-1</i>

**Нормы
расхода моющих средств, материалов, инструмента и инвентаря для уборки
помещений и территории МБУ МЦ**

а) Уборка помещений

Наименование материалов	Единица измерения	Норма расхода
Средство д/мытья полов	мл.	750 на месяц
Щетка д/мытья полов	шт.	1 на 12 месяцев
Совок д/мусора	шт.	1 на 12 месяцев
Ведро пластмассовое	шт.	1 на 12 месяцев
Перчатки резиновые	пар	1 на месяц
Ткань д/мытья полов	м.	1 на месяц
Салфетка протирочная	шт.	1 на месяц

1. Нормы расхода материалов указаны для помещения площадью 345,7 кв. метров.
2. Моющие и чистящие средства (порошки, пасты, мыло, в том числе жидкое и т.д.), инвентарь, инструмент и другие материалы, используемые для хозяйственного обслуживания служебных и административных помещений, приобретаются в пределах, выделяемых на эти цели средств.
3. Периодичность выполнения уборочных работ в служебных и административных помещениях прилагается.

б) Уборка санузлов и туалетов

Наименование материалов	Единица измерения	Норма расхода
Жидкое мыло на 1 умывальник**	мл.	280 на 2 месяца
Чистящее средство на 5 приборов	мл.	500 на 1 месяц
Щетка для мытья стен	шт.	1 на 12 месяцев
Щетка для мытья пола	шт.	1 на 2 месяца
Перчатки резиновые	пар	1 на 1 месяц
Ерши для унитазов на 1 прибор	шт.	1 на 12 месяцев
Ведро металлическое или пластмассовое	шт.	1 на 12 месяцев
Туалетная бумага (на 1 кабину)**	рулон	5 на 1 неделю
Освежитель воздуха	м ³	300 на 2 месяца

Примечания:

** Нормы расхода указаны из расчета не менее 20 сотрудников на умывальник, кабину.

в) Уборка территорий

Наименование материалов	Единица измерения	Норма расхода
Лопата штыковая	шт.	1 на 24 месяца
Лопата совковая	шт.	1 на 24 месяца
Лопата снеговая	шт.	1 на 24 месяца
Рукавицы	пар	1 на 1 месяц
Метла	шт.	1 на 1 месяц
Мыло хозяйственное (на 1 дворника)	шт.	1 на 1 месяц
Ведро металлическое	шт.	1 на 12 месяцев
Лом	шт.	1 на 60 месяцев

Примечания:

1. Нормы расхода материалов указаны для участка территории площадью 1067 кв.

метров

г) Стеклопротирочные работы

Наименование материалов	Единица измерения	Норма расхода
средство чистящее д/стекло	бут.	1 на 6 месяцев
Щетка д/мытья окон	шт.	1 на 12 месяцев

График выполнения уборочных работ в помещениях

Для поддержания чистоты и производственной санитарии производятся:

1. Ежедневно:

1.1. В служебных помещениях:

- влажная протирка: полов, столов, телефонов, настольных ламп, шкафов, полок, тумбочек, журнальных столиков, сейфов, стенок, подоконников, батарей отопления, жестких стульев, стеллажей, встроенных шкафов, дверей, портретов, бюстов, картин, чистка зеркал и зеркальных стенок;

- вынос мусора;

- чистка мягких стульев, диванов, кресел;

- поливка и протирка цветов.

1.2. В коридорах, холлах:

- мытье пола, дверей, стендов, тумбочек под огнетушители, сейфов, батарей, подоконников.

1.3. На лестничных клетках:

- мытье пола, площадок и ступеней, влажная протирка перил.

1.4. В туалетах:

- мытье пола;

- чистка унитазов, раковин с использованием моющих средств;

- влажная протирка дверей, зеркал;

- вынос мусора.

2. Еженедельно:

- влажная протирка пола в служебных помещениях с передвижением мебели.

3. Один раз в 2 недели:

- Влажная протирка стен в служебных помещениях, коридорах, холлах и лестничных клетках;

- Влажная протирка перегородок кабин туалетов.

4. Один раз в полугодие:

- полное мытье окон, витрин и всех остеклений.

Приложение N 10
к Правилам организации и ведения
бухгалтерского, налогового
и управленческого учета МБУ МЦ

Постоянно действующая комиссия для принятия на учет, списания, выбытия нефинансовых активов, проведения инвентаризаций, обследования документации на соответствие сроков хранения, обследования систем ПДн в составе:

председателя комиссии

методист
(должность)

Макеева О.А.
(Фамилия Имя Отчество)

члены комиссии:

методист
(должность)

Карпова А.В.
(Фамилия Имя Отчество)

главный бухгалтер
(должность)

Кузнецова Н.Т.
(Фамилия Имя Отчество)

методист
(должность)

Голубева А.Л.
(Фамилия Имя Отчество)

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- 2.1. Оформление акта приемки-передачи каждого объекта основных средств и нематериальных активов
- 2.2. Установление причин списания основных средств (износ, преждевременное выбытие вследствие нарушения нормальных условий эксплуатации или аварии и др.), а в необходимых случаях – виновных в этом лиц. Оформление необходимых для списания документов.
- 2.3. Определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта и их оценку.
- 2.4. Оценка объектов, полученных безвозмездно
- 2.5. Определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов
- 2.6. Оформление актов списания товарно-материальных ценностей, ведомостей выдачи товарно-материальных ценностей для вручения, ведомостей выдачи призов в денежном выражении. При оформлении выдачи призов в денежном выражении вместо бухгалтера в комиссию включается, сотрудник МБУ МЦ непосредственно отвечающий за проведение мероприятия (конкурса).
- 2.7. Определение соответствия поступающих товарно-материальных ценностей признакам актива и признакам основного средства.
- 2.8. Реклассификация активов
- 2.9. Выявление признаков обесценения актива, классификация таких признаков, определение справедливой стоимости при обесценении активов, определение убытка от обесценения актива и затрат на выбытие актива.
- 2.10. Обследование документации на предмет соответствия срокам хранения и её уничтожение по истечении таких сроков
- 2.11. Обследование документов (баз), в т.ч. в электронном виде, содержащих ПДн, на предмет достижения целей обработки и уничтожение ПДн (носителей ПДн) по мере достижения данных целей
- 2.12. В случае отсутствия по уважительной причине одного из членов комиссии для принятия на учет, списания, выбытия нефинансовых активов, за исключением проведения инвентаризаций, он может быть заменен любым сотрудником учреждения, находившимся в учреждении в момент совершения операции с нефинансовыми активами

ПОЛОЖЕНИЕ

о направлении работников в служебную командировку

Настоящее Положение разработано в целях повышения эффективности выездов сотрудников МБУ МЦ в служебные командировки, оптимизации расходов бюджетных средств, а также с целью надлежащей организации делопроизводства и бухгалтерского учета служебных командировок

Настоящее Положение разработано на основании Бюджетного кодекса РФ (ст.22,ст.23.1,ст.69,ст.70,ст.219), Трудового кодекса РФ (ст.8, ст.12, ст.166 – 169), постановления Правительства РФ от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»(с изменениями и дополнениями), а также иных действующих нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем. Работники направляются в командировки по распоряжению директора МБУ МЦ на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (для повышения собственной квалификации, участия в обучающих семинарах, курсах, форумах, конференциях и др.) в соответствии с целями работы учреждения, как в рамках основной деятельности, так и в рамках реализуемых целевых программ. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Срок командировки определяется директором учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

При направлении в командировку за работником сохраняется место работы (должности) и средний заработок, а также ему гарантируется возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Работник может работать в период направления его в командировку в выходные дни (по собственной инициативе). Однако такая работа не подлежит оплате. Работнику также не предоставляются другие дни отдыха взамен дней отдыха, не использованных работником во время командировки. Если работник работает в командировке в выходные и нерабочие праздничные дни по распоряжению руководителя, ему компенсируется работа в эти дни. При этом работа выходные и праздничные дни оплачивается в соответствии с действующим законодательством.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в МБУ МЦ. Средний заработок определяется как частное от суммы заработной платы за 12 месяцев предшествующих событию (без учета начислений по б/листам и выплат исчисленных исходя из среднего заработка) и суммы факти-

чески отработанных сотрудником дней за 12 месяцев, предшествующих событию. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

Размеры возмещения расходов на служебные командировки (суточные, проезд, проживание и иные расходы, произведенные с ведома директора), а также источник финансирования (субсидии на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели, внебюджетные средства) определяются отдельно в каждом конкретном случае в зависимости от удаленности места командировки, длительности командировки и т.д., но в тоже время ограничиваются нормативами, рассчитанными исходя из предельных объемов финансирования на текущий год. Нормативы подлежат ежегодному пересмотру, и указываются в приказе МБУ МЦ об утверждении правил организации и ведения бухгалтерского, налогового и управленческого учета на текущий финансовый год. Однако расходы не должны превышать предельных объемов финансирования на текущий финансовый год.

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

Для достоверного бухгалтерского и налогового учета в части обложения налогом на прибыль все расходы должны быть обоснованными, экономически оправданными, выражены в денежной форме и подтверждены соответствующими документами.

Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

При направлении в служебную командировку определен следующий перечень действий, совершаемых должностными лицами и работниками МБУ МЦ:

1. Директор издает приказ о направлении работника в командировку, в котором указывается куда направляется сотрудник, цели служебной командировки, смета расходов на служебную командировку. Основанием для приказа о направлении в командировку является удовлетворенное заявление работника МБУ МЦ, вызов (информационное письмо, приказ начальника Управления образования администрации г.Иванова) для участия в семинаре, форуме, конференции и т.д.

2. Приказ, указанный в п. 1 настоящего Положения, должен быть объявлен работнику под роспись.

3. Методист-координатор направляет копию приказа о направлении работника в командировку главному бухгалтеру и руководителю соответствующего отдела, работником которого является направляемый в командировку. В целях контроля оформляет командировочное удостоверение (Приложение №1) и служебное задание для направления в командировку, содержащее в себе отчет о его выполнении (Приложение №2).

4. Не менее чем за 5 дней до направления в командировку работнику по заявлению может быть выдан денежный аванс. Для чего главный бухгалтер должен заранее заказать денежные средства по соответствующим экономическим статьям расходов в пределах утвержденных норм расходов. В случае если смету доходов невозможно/нецелесообразно просчитать заранее и при условии согласия сотрудника, направляемого в командировку, командировочные расходы могут быть возмещены сотруднику по его возвращении из командировки, в том числе и путем перечисления на его расчетный счет.

5. На основании служебного задания, а также по результатам своей работы в период нахождения в командировке, либо сразу непосредственно по возвращении работник оформляет отчет о выполнении служебного задания. К отчету может быть приложен также любой

иной документ, свидетельствующий о результатах выполнения задания в служебной командировке

6. Для оформления бухгалтерией хозяйственных операций работник в обязательном порядке должен в течение 3 дней по возвращении из командировки отчитаться о суммах, израсходованных во время командировки, и предоставить авансовый отчет. Форма отчета соответствует унифицированной. К авансовому отчету должны быть приложены платежные документы, подтверждающие произведенные расходы (авиабилет, билет на поезд, билет на междугородний рейсовый автобус, счет гостиницы, договор на обучение, акт выполненных работ(при обучении), счет-фактура, счет на оплату орг.взноса за участие в форуме, конференции, тов.чеки и др.).

7. Авансовый отчет работника должен быть утвержден руководителем организации.

8. На основании данных авансового отчета в бухгалтерском учете должен быть сделан ряд бухгалтерских записей.

9. Методист-координатор ведет регистрацию лиц, отправляемых в командировки и прибываемых на предприятие. Регистрация ведется в специальных журналах по унифицированной форме, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью (Приложение №3 и №4).

Приложение №1
к Положению о направлении работников
в служебную командировку

Код
0301024

Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____

_____ наименование организации

Номер документа	Дата составления

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Работник _____

Табельный номер

_____ фамилия, имя, отчество

_____ структурного подразделения

_____ должность (специальность, профессия)

командируется в _____ место назначения (страна, город, организация)

для _____

_____ цель командировки

на _____ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Действительно по предъявлении _____ паспорта или заменяющего его документа _____

_____ наименование, номер

Руководитель _____

_____	_____	_____
должность	личная подпись	расшифровка подписи

Оборотная сторона формы N Т-10

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из _____
" " _____ 20__ г.

должность личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из _____
" " _____ 20__ г.

должность личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из _____
" " _____ 20__ г.

должность личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из _____
" " _____ 20__ г.

должность личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____
" " _____ 20__ г.

должность личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____
" " _____ 20__ г.

должность личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____
" " _____ 20__ г.

должность личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____
" " _____ 20__ г.

должность личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Приложение №2
к Положению о направлении работников
в служебную командировку

	Код
Форма по ОКУД	0301025
_____ по ОКПО	
наименование организации	

Номер документа	Дата составления

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка							Основание	
		место назначения		дата		срок (календарные дни)		организация - плательщик		
		страна, город	организация	начала	окончания	все-го	не считая времени нахождения в пути			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
11	12

Руководитель структурного подразделения _____ Работник _____
должность личная расшифровка личная
подпись подписи подпись
 Заключение о выполнении задания _____

Руководитель организации _____
должность личная расшифровка
подпись подписи

Руководитель структурного _____

подразделения _____
 должность личная расшифровка
 подпись подписи
 " _ " _____ 20__ г.

Приложение №3
 к Положению о направлении работников
 в служебную командировку

ЖУРНАЛ
 УЧЕТА РАБОТНИКОВ, ВЫБЫВАЮЩИХ В КОМАНДИРОВКИ
 ИЗ _____
 (наименование объединения, предприятия,

 учреждения, организации)

NN п/п	Фамилия, имя и отчество командиро- ван- ного работни- ка	Занимаемая должность	Номер команди- ровочного удостовере- ния	Ф.И.О., должность работника, подписавшего командировоч- ное удостоверение	Дата		Расписка командированного работника в получении командировочного удостоверения
					фактического выбытия	фактического прибытия	

Приложение №4
 к Положению о направлении работников
 в служебную командировку

ЖУРНАЛ
 УЧЕТА РАБОТНИКОВ, ПРИБЫВАЮЩИХ В КОМАНДИРОВКИ В

 (наименование объединения, предприятия,

 учреждения, организации)

N п/п	Фамилия, имя и отчество командирован- ного работника	Занимаемая должность	Наименование объединения, предприятия, учреждения, организации, выдавшего командировочное удостоверение	Дата прибытия	Дата выбытия

**Положение
об инвентаризации имущества и обязательств учреждения**

1. Общие положения

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств. Инвентаризации подлежит все имущество МБУ МЦ независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств (кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения):

- | | |
|---|--|
| 1. Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС | Ежегодно |
| 2. Библиотечные фонды: | Раз в пять лет |
| 5. Материальные запасы | Ежегодно |
| 4. Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности (при их наличии) | По необходимости, но не реже одного раза в год |
| 5. Расчеты с дебиторами и кредиторами | По необходимости, но не реже одного раза в год |
| 6. Внезапные инвентаризации всех видов имущества | при необходимости в соответствии с приказом руководителя |

1.5. В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации проведение инвентаризаций обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация ос-

новых средств проводится ежегодно;

- при смене материально ответственных лиц;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежемесячно подлежит инвентаризации следующее имущество учреждения: наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе учреждения.

2. Общие правила проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, указанная в Приложении №10.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.2. До начала проверки фактического наличия имущества материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.3. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

2.4. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.5. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия в соответствии с положениями Федерального стандарта «Обесценение активов» проводит тест на определение признаков обесценения и выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

2.6. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

2.7. Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в графах 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087). При этом графа 8 «Статус объекта» может принимать следующие значения:

000001- В эксплуатации;

000002- На ответственном хранении;

000003- В запасе;

000004- На консервации;

000005- Требуется ремонт/реконструкция/модернизация

000006- Не соответствует требованиям эксплуатации;

000007- Поврежден;

000008- истек срок хранения

Графа 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087) может принимать следующие значения:

000001- Ведение уставной деятельности;

000002- обеспечение условий для уставной деятельности;

000003 –подлежит хранению;

000004- ожидает решения КУИ;

000005- ремонт/модернизация, дооснащение(дооборудование)/реконструкция;

000006- списание;

000007- утилизация

000008- консервация

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц. При этом такое участие может быть обеспечено с использованием дистанционных технологий.

2.9. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом. Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

2.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица.

3. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации

3.1. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации в следующем порядке:

3.1.1. основные средства, материальные ценности и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат постановке на учет по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 101 00 000, 0 102 00 000, 0 105 00 000 в корреспонденции с кредитом счета 0 401 10 199 по справедливой стоимости или , если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в условной оценке, равной одному рублю, но до появления возможности получить данные по справедливой стоимости. В этом случае постоянно действующая инвентаризационная комиссия производит пересмотр балансовой стоимости такого объекта;

3.1.2. Денежные средства и денежные документы, оказавшиеся в излишке, подлежат постановке на учет по дебету 2 201 35 510 и кредиту счета 2 401 10 189.

3.1.3 Суммы недостач, выявленных при учете результатов инвентаризации, отражаются следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начислена сумма ущерба, причиненного учреждению недостачей объектов нефинансовых активов, в том числе:		
– основных средств	0 209 71 56х	0 401 10 172
– нематериальных активов	0 209 72 56х	
– материальных запасов	0 209 74 56х	
Начислена сумма ущерба, причиненного учреждению недостачей финансовых активов в кассе, в том числе:		
– денежных средств	0 209 81 56х	0 201 34 610
– денежных документов и иных финансовых активов	0 209 82 56х	0 201 35 610
Списаны объекты нефинансовых активов по причине их утраты (хищения), выявленной в ходе инвентаризации, в том числе:		
– основные средства	0 104 хх 411 0 114 хх 412 0 401 10 172	0 101 хх 410
– нематериальные активы	0 104 хх 411 0 114 хх 422 0 401 10 172	0 102 хх 420
– материальные запасы	0 401 10 172	0 105 хх 44х
Списаны потери, недостачи материальных запасов в пределах установленных норм естественной убыли	0 109 хх 272 0 401 20 272	0 105 хх 44х
Списаны денежные документы, иные финансовые активы, недостача которых обнаружена в ходе инвентаризации	0 401 10 172	0 201 35 000

Возмещение ущерба виновными лицами отражается следующими записями:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Поступили средства от виновных лиц в возмещение при-	0 201 11	0 209 хх 66х

чиненного учреждению ущерба	510 0 201 21 510 0 201 34 510	
Возмещен ущерб виновными лицами в натуральной форме	0 401 10 172	0 209 хх 66х
Возмещен ущерб виновным лицом из заработной платы (иных выплат) на сумму удержаний, произведенных в порядке, предусмотренном законодательством РФ	0 304 03 837	0 209 хх 667

3.2. Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю учреждения. Окончательное решение о зачете принимает руководитель учреждения.

3.3. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

4. Признания убытка от обесценения актива

4.1. В бухгалтерском учете убыток от обесценения актива признается, когда остаточная стоимость актива на годовую отчетную дату превышает его справедливую стоимость за вычетом затрат на выбытие такого актива.

4.2. В отношении недвижимого и особо ценного движимого имущества, приобретенного автономным учреждением за счет средств учредителя, решение комиссии о признании убытка от обесценения подлежит согласованию с собственником имущества

4.3. Расчет убытка осуществляется следующим образом: остаточная стоимость актива на годовую отчетную дату уменьшается до его справедливой стоимости, определенной согласно решению инвентаризационной комиссии, за вычетом затрат на выбытие такого актива, но не более остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату. При расчете учитываются особенности признания убытков от обесценения, предусмотренные п. 16, 17 ФСБУ «Обесценение активов».

4.4. В бухгалтерском учете начисление убытка от обесценения отражается обособленно от стоимости объекта основных средств, нематериальных или произведенных активов на соответствующих аналитических счетах счета 0 114 00 000 «Обесценение нефинансовых активов». Убыток признается в составе расходов отчетного периода единовременно.

Сумма ранее начисленной амортизации по активу не корректируется.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЗНАНИИ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ
СОМНИТЕЛЬНОЙ И БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ
И СПИСАНИИ НЕВОСТРЕБОВАННОЙ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию и списании невостребованной кредиторской задолженности» (далее - Положение) разработано с целью эффективной оценки активов МБУ МЦ и их использования, а также в целях составления качественной и достоверной отчетности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законом РФ «Об исполнительном производстве» от 02.10.2007 № 229-ФЗ, приказом Минфина РФ «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» от 27.02.2018 № 32н и иными действующими нормативными актами.

1.3. Настоящее Положение устанавливает:

- критерии и порядок признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности, а также правила списания такой задолженности;

- критерии и порядок признания просроченной или невостребованной кредиторской задолженности, а также правила списания такой задолженности;

1.2. Понятия и определения применяемые в настоящем Положении:

- сомнительная задолженность – это сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива;

- безнадежная (нереальная) к взысканию задолженность – это сумма признанного дохода, по которому прекращено обязательство по оплате задолженности, право на взыскание задолженности, существует неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала;

- просроченная кредиторская задолженность - сумма обязательств МБУ МЦ не исполненных в установленные сроки;

- невостребованная кредиторская задолженность – сумма утративших свою актуальность обязательств МБУ МЦ перед контрагентами.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или
безнадежной к взысканию, условия признания кредиторской задолженности
невостребованной.

2.1. Дебиторская задолженность признается сомнительной при одномоментном соблюдении двух условий:

- не соответствие критериям актива, в т.ч. наличие документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала

- не исполнение должником (плательщиком) в срок своих обязательств по погашению задолженности, в т.ч. отсутствие уверенности по поступлению в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется отчетность) средств в погашение дебиторской задолженности;

2.2. Дебиторская задолженность признается безнадежной (нереальной) к взысканию при соответствии одному из ниже перечисленных условий:

- смерть физического лица - должника или объявление умершим;
- признание должника банкротом;
- ликвидация организации - должника в части задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности погашения учредителями (участниками) указанной организации;
- истечение срока взыскания (срока исковой давности), в т.ч. принятие судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока взыскания (срока исковой давности) или вынесение судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

- вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа.

2.4. Кредиторская задолженность признается просроченной если она не погашена в срок, установленный для ее погашения правовым основанием (договором, соглашением, исполнительным документом и т. п.).

2.3. Кредиторская задолженность признается не востребовавшей при соблюдении хотя бы одного из следующих условий:

- истечение срока исковой давности с момента окончания срока выполнения обязательств;
- прекращение обязательства невозможностью исполнения;
- издание акта органа государственной власти о прекращении обязательства;
- смерть (ликвидация) контрагента.

3. Признание дебиторской задолженности сомнительной (безнадежной), кредиторской задолженности просроченной (не востребовавшей) и порядок списания такой задолженности

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию и признании кредиторской задолженности просроченной или не востребовавшей принимает постоянно действующая инвентаризационная комиссия МБУ МЦ(далее- Комиссия).

3.2. Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера.

Служебная записка содержит информацию о причинах образования дебиторской или кредиторской задолженности и обстоятельствах, не позволивших своевременно потребовать или погасить такую задолженность. К служебной записке прикладываются подтверждающие документы.

3.3. Заседание Комиссии проводится не позднее следующего рабочего дня после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.4. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого Комиссия проводит анализ представленных документов, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

3.5. В случае разногласия мнений членов Комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. В решении Комиссии указываются мероприятия по возможному возобновлению процедуры взыскания задолженности и новый срок рассмотрения вопроса о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.6. Комиссия признает кредиторскую задолженность не востребовавшей на основании анализа представленных документов, обстоятельств возникновения несвоевременности оплаты задолженности по своим обязательствам. При необходимости запра-

шивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

3.7. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной и ее списание:

3.7.1. Для признания дебиторской задолженности сомнительной необходимы следующие документы:

- а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения ф.0503769;
- б) инвентаризационная опись ф.0504089
- в) служебная записка главного бухгалтера с указанием обстоятельств и причин образования задолженности;
- г) иные документы (акты сверки, письма и т.д.), позволяющие принять решение о признании задолженности сомнительной;

3.7.2. В решении Комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной указываются мероприятия по возможному возобновлению взыскания задолженности.

3.7.3. Признанная сомнительной дебиторская задолженность подлежит списанию со счетов балансового учета и переносу на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность», где она учитывается в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности (три года с момента признания задолженности сомнительной) до момента признания ее безнадежной (нереальной) к взысканию.

3.7.4. В случае поступления средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату зачисления на лицевой счет учреждения (добровольно или в ходе возобновления процедуры взыскания задолженности) ранее признанная сомнительной задолженность подлежит списанию с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

3.8. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной (нереальной) к взысканию.

3.8.1. Для признания дебиторской задолженности сомнительной необходимы следующие документы:

- а) подтверждающие документы, если ранее задолженность была признана сомнительной сомнительной;
- б) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию (один или несколько):
 - документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений юридическом лице в ЕГРЮЛ;
 - документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
 - копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
 - копия постановления прекращения исполнительного производства;
 - копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
 - копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
 - документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
 - копия акта государственного органа или органа местного самоуправления,

вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умерших или о признании его безвестно отсутствующим;

в) служебная записка главного бухгалтера.

3.8.2. Признанная безнадежной (нереальной) к взысканию дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах подлежит списанию без принятия ее на забалансовый счет

Признанная безнадежной (нереальной) к взысканию дебиторская задолженность, ранее признанная сомнительной и учтенная на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» подлежит списанию с забалансового учета.

3.9. Порядок признания кредиторской задолженности просроченной

3.9.1. Кредиторская задолженность признается просроченной в ходе проведения текущего финансового контроля в учреждении.

3.9.2. При признании кредиторской задолженности просроченной принимаются меры по ее погашению.

3.10. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной.

3.10.1. Для признания просроченной кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

а) служебная записка главного бухгалтера;

б) документы, подтверждающие правовые основания возникновения обязательств;

в) документы, из которых следует, что срок исковой давности истек (акты инвентаризации, объяснительная записка главного бухгалтера, бухгалтерские справки, приказ руководителя и т.п.);

г) документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие форс-мажорных обстоятельств;

д) документы, подтверждающие прекращение обязательства на основании акта государственного органа, в результате чего исполнение обязательства становится невозможным (акт государственного органа и т.п.);

е) документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие ликвидации юридического лица (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), содержащих сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) в связи с его ликвидацией и т.п.);

ж) документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие смерти физического лица (копии свидетельства о смерти физического лица или копии судебного решения об объявлении физического лица умершим и т.п.).

3.10.2. В случае если кредиторская задолженность не востребована кредиторами (не подтверждена по результатам инвентаризации кредитором) в течение трех месяцев с момента окончания финансового года, в котором она не была погашена, она подлежит списанию с балансовых счетов и принятию на забалансовый счет 20 «Списанная задолженность невостребованная кредиторами» для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета

3.10.3. В случае если на момент заседания Комиссии срок исковой давности уже истек, в наличии документы, подтверждающие ликвидацию (смерть) кредитора, а также отсутствие требований со стороны правопреемников (наследников) по списываемой с баланса задолженности ее отражение на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность невостребованная кредиторами» не осуществляется.

3.10.4. Признанная не востребовавшейся кредиторской задолженность с списывается забалансового счета 20 «Списанная задолженность не востребовавшаяся кредиторами» на основании решения Комиссии в случае:

1) регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством РФ. Такая задолженность подлежит восстановлению на соответствующие аналитические балансовые счета учета обязательств;

2) после истечения срока исковой давности.

Суммы задолженности, не востребованной кредиторами, по которым принято решение о списании, отражаются в бухгалтерском учете учреждения следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Списана с балансового учета кредиторская задолженность по обязательствам учреждения в связи с отсутствием требований кредитора	0 302 хх 83х Забалансовый счет 20	0 401 10 173
Списана с балансового учета кредиторская задолженность по депонированным суммам, не востребованная кредиторами	0 304 02 837 Забалансовый счет 20**	0 401 10 173
Списана с балансового учета кредиторская задолженность по доходам, подотчетным суммам (не востребованная кредиторами по доходам, по подотчетным суммам)	0 205 хх 56х 0 208 хх 56х Забалансовый счет 20	0 401 10 173
Списана с балансового учета кредиторская задолженность по средствам, полученным во временное распоряжение, не востребованная владельцем, при наличии документов, подтверждающих ликвидацию (смерть) кредитора (владельца), а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников)	3 304 01 837	3 304 06 732
Списана с забалансового учета кредиторская задолженность в связи с истечением срока исковой давности, а также при предъявлении кредиторами соответствующих требований и возобновлении учета задолженности на балансе	-	Забалансовый счет 20

Приложение N 14
к Правилам организации и ведения
бухгалтерского, налогового
и управленческого учета МБУ МЦ

№ п/п	Вид обязательства	КОСГ у	Принятие обязательств бюджет- ных обязательств		Принятие денежных обязательств		Примечание
			Документ- основание	Момент от- ражения в учете, сумма	Документ- основание	Момент отражения в учете, сумма	
<i>1. Обязательства, возникающие в силу договорных отношений, регулируемые Гражданским кодексом РФ</i>							

1.1	Поставка продукции, выполнение работ, оказание услуг поставщиком (физическим или юридическим лицом) без конкурсной процедуры, предусмотренной Законом №44-ФЗ	220 310 340	<p>а) Договор, если в нем прописана конкретная стоимость услуг, работ, продукции;</p>	<p>а) Не позднее последнего числа месяца, на который приходится дата поступления санного договора в учреждение, в сумме указанной в договоре</p>	счет, фактура с приложением документов, подтверждающих факт поставки продукции, выполнения работ, оказания услуг	Не позднее числа месяца на который приходится дата поступления документов	Документы, могущие послужить основанием для принятия к учету обязательств (за исключением договоров, которые должны быть подписаны руководителем и завизированы главным бухгалтером) должны иметь надпись «В бухгалтерию к оплате» «В бухгалтерию оплатить» за подписью директора или заместителя директора, имеющего право первой подписи
2.1	Начисление заработной платы в соответствии с действующим законодательством: -за фактически отработанное время, включая все виды выплат предусмотренных локальными нормативными актами; -первые два дня больничных, оплачиваемых за счет	211	Расчетная ведомость, составленной на основании записки-расчета о среднем заработке, листов о временной нетрудоспособности, приказов об отпуске, о направлении в	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, в сумме указанной в расчетной ведомости	Расчетная ведомость, составленной на основании записки-расчета о среднем заработке, листов о временной	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, в сумме указанной в расчетной	Расчетная ведомость должна быть подписана директором и главным бухгалтером, а документы, служащие основанием для составления расчетной ведомости подписываются руководителем и/или главным бухгалтером (взаимности от предусмотренного действующим законодательством)

2. Обязательства, возникающие в рамках договорных отношений, регулируемые Трудовым кодексом РФ

	работодателя; -отпускные; -компенсации за неиспользованный отпуск; -выплата средней заработной платы во всех случаях, предусмотренных действующим законодательством		командировку, табеля учета рабочего времени)		нетрудоспособности, приказов об отпуске, приказов о направлении в командировку, табеля учета рабочего времени)	четной ведомости	
2.2	Возмещение командировочных расходов:	212 226	авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих расходы, приказа о направлении в командировку и авансового отчета, в сумме утвержденного авансового отчета	Не позднее последнего дня месяца, который приходится на дату утверждения авансового отчета, в сумме утвержденного авансового отчета	Приказ о направлении в командировку, авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих расходы	Не позднее последнего дня месяца на который приходится дата утверждения авансового отчета, в сумме утвержденного авансового отчета	Документы, могущие послужить основанием для принятия к учету обязательств должны быть подписаны руководителем и главным бухгалтером (в случае, если подпись главного бухгалтера предусмотрена)
3. Публичные обязательства							
3.1.	Начисление взносов на обязательное социальное страхование	213	а) Расчет взносов, подлежащих уплате во внебюджетные фонды	а) Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, в сумме расчета	а) Расчет взносов, подлежащих уплате во внебюджетные фонды	а) Последний день месяца, за который производится начисление, в сумме расчета	Документы, могущие послужить основанием для принятия к учету обязательств должны быть подписаны руководителем и главным бухгалтером (в случае, если это предусмотрено действующим законодательством и/или формой документа)

			<p>б) бухгалтерская справка по доначислению (сторнировке начислений) взносов, составленная в следствии обнаружения счетной ошибки, либо по одному из следующих оснований:</p> <ul style="list-style-type: none"> - акта сверки; - сдачи отчета; - обнаружения счетной ошибки; - выставленного требования об уплате. 	<p>б) Не позднее дня месяца, в котором составлена бухгалтерская справка на сумму справки</p>	<p>б) бухгалтерская справка по доначислению (сторнировке начислений) взносов, составленная в следствии обнаружения счетной ошибки, либо по одному из следующих оснований:</p> <ul style="list-style-type: none"> - акта сверки; - сдачи отчета; - обнаружения счетной ошибки; - выставленного требования об уплате. 	<p>б) Последний день месяца, в котором составлена бухгалтерская справка на сумму справки</p>	
3.2.	Начисление налога на имущество, земельного налога и т.п.	290	Расчет (налоговая декларация) по налогу, взносу и тому подобные документы.	Не позднее дня, в котором был принят расчет (налоговая декларация) по налогу, взносу и тому подобным документам.	Расчет (налоговая декларация) по налогу, взносу и тому подобным документам об уплате.	Не позднее дня месяца, в котором был принят расчет (налоговая	Документы, могущие послужить основанием для принятия к учету обязательств должны быть подписаны руководителем и главным бухгалтером (в случае, если это предусмотрено действующим законодатель-

				тому подобные документы, в полной сумме	кументы.	декларация) по налогу, взносу и тому подобные документы, в полной сумме	ством и/или формой документа)
3.3.	Начисление всех видов платежей, сборов, пошлин и т.д.	290	Бухгалтерская справка, составленная на основании служебной записки, расчета и т..д.	Не позднее последнего дня месяца, в котором составлена бухгалтерская справка, в сумме справки	Бухгалтерская справка, составленная на основании служебной записки, расчета и т..д.	Не позднее последнего дня месяца, в котором составлена бухгалтерская справка, в сумме справки	Документы, могущие послужить основанием для принятия к учету обязательств должны быть подписаны руководителем и главным бухгалтером (в случае, если это предусмотрено действующим законодательством и/или формой документа)
3.4.	Все виды выплат, в том числе и компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц.	212, 214 262, 266 290	Расчетная ведомость, составленная на основании приказа руководителя, табеля учета рабочего времени и др. подтверждающих обоснованность выплаты документов	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, в сумме ведомости	Расчетная ведомость, составленная на основании приказа руководителя, табеля учета рабочего времени и др. подтверждающих обоснованность выплаты документов	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, в сумме ведомости	Расчетная ведомость должна быть подписана директором и главным бухгалтером, а документы, служащие основанием для составления расчетной ведомости подписываются руководителем и/или главным бухгалтером (важности от предусмотренного действующим законодательством)

