Приложение № 1
к приказу от 30.12.2021 № 93

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор МБУ
г. Новошахтинска «МФЦ»

_____ И.М. Сидоров

« 30 » декабря 2021г.

Учетная политика
муниципального бюджетного учреждения города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:
- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности",

утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н), включая Приложение N 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания N 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.8888
(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении N 8 к Учетной политике.
(Основание: п. 14 Инструкции N 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С: Бухгалтерия для бюджетных организаций 8», «1С: Зарплата и кадры для бюджетных организаций».
(Основание: п. 19 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:
- утвержденные Приказом Минфина России N 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России N 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении N 2 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания N 52н)

1.6. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении N 3 к Учетной политике.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.7. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:
- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)

1.8. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении N 4 к Учетной политике.
(Основание: п. 19 Инструкции N 157н)

1.9. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется бухгалтерией в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 5 к Учетной политике.
(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.10. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 6 к Учетной политике.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.11. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике.
(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.12. В графе 8 инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

(Основание: Методические указания N 52н)
1.13. В графе 9 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.
(Основание: Методические указания N 52н)
1.14. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 9 к Учетной политике.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
1.15. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 10 к Учетной политике.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
1.16. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".
1.17. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 11 к Учетной политике.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
1.18. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением N 1 к Учетной политике.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.
2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.
(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")
2.3. На балансовых счетах вне зависимости от стоимости учитываются объекты специальных средств (оборудования), без которых осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено.
2.4. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:
- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).
(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")
2.5. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:
1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).
(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)
2.6. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.
(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)
2.7. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в многографной карточке (ф. 0504054).
(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

2.8. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.
(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)
2.9. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях. В случае отсутствия сведений о стоимости актива он отражается в учете по условной оценке, равной одному рублю. После того как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.
(Основание: п. 26 СГС "Аренда")
2.10. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Сооружения", "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей во всех случаях, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.
Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.
(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")
2.11. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:
- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).
Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.
При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.
(Основание: п. п. 19, 28 СГС "Основные средства")
2.12. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.
(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")
2.13. Переоценка основных средств проводится:
- по решению Правительства РФ;
(Основание: п. 28 Инструкции N 157н)
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.
(Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции N 157н)
2.14. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.
(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")
2.15. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.16. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
2.17. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
(Основание: Методические указания N 52н)
2.18. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
(Основание: Методические указания N 52н)
2.19. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
(Основание: Методические указания N 52н)
2.20. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).
(Основание: Методические указания N 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.
(Основание: п. 56 Инструкции N 157н)
3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:
- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).
(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции N 157н)
3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.
(Основание: п. 60 Инструкции N 157н)
3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).
(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)
3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")
3.6. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.
Изменение продолжительности оставшегося периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10% или более от продолжительности оставшегося текущего периода.
Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.
(Основание: п. 61 Инструкции N 157н)

4. Материальные запасы

4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая единица).
(Основание: п. 101 Инструкции N 157н, п. 8 СГС "Запасы")
4.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.
(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")
4.3. Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посредническим организациям и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счете 0 106 04 000.
(Основание: п. 18 СГС "Запасы")
4.4. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).
(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)
4.5. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.
(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)
4.6. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций N АМ-23-р.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
4.7. Выдача материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5. Себестоимость

Общие положения
5.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.
(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)
5.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.
Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ.
Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.
Оказание услуг
5.3. В составе прямых расходов отражаются:
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;

- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- расходы на работы, услуги сторонних организаций, непосредственно связанные с оказанием соответствующих услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

5.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Общехозяйственные расходы

5.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.
(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

5.6. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

5.7. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

5.8. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).
(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

5.9. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.
(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

5.10. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.
(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)

5.11. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.
(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

6.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.
(Основание: Указание N 3210-У)

6.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с подписями ответственных лиц.
(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У, п. 32 СГС "Концептуальные основы")
6.3. Предельный срок проведения кассовых операций на основании сформированных приходных и расходных кассовых ордеров - три рабочих дня со дня их регистрации в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093).
(Основание: Методические указания N 52н)
6.4. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) формируется ежегодно.
(Основание: п. 167 Инструкции N 157н, Методические указания N 52н)
6.5. В составе денежных документов учитываются:
- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оплаченные путевки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.
(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)
6.6. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.
(Основание: п. 220 Инструкции N 157н)
7.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 N 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.
В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.
(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 N 02-07-10/75014)
7.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
7.4. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
7.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7.6. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:
- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.
(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н)
7.7. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56X и кредиту счета 2 201 11 610.
Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 66X.
(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 N 02-06-10/45133)
7.8. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805).
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
7.9. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).
(Основание: п. 218 Инструкции N 157н)
7.10. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).
(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)
7.11. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).
(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)
7.12. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).
(Основание: п. 264 Инструкции N 157н)
7.13. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям.
(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)
7.14. Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется по каждому получателю.
(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)
7.15. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.
(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)
7.16. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.
(Основание: Методические указания N 52н)
7.17. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.
Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.
(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")
7.18. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) ежеквартально - на последний день квартала.
7.19. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.
(Основание: п. 11 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-10/31169)

7.20. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код С3 "Резерв по сомнительной задолженности".
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8. Финансовый результат

8.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
Доходы по арендным платежам и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды, счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).
(Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")
8.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:
- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.
(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)
8.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.
(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)
8.4. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.
(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)
8.5. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:
- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- резерв по убыточным договорным обязательствам.
(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н, п. 6 СГС "Резервы")
8.6. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения N 11 к настоящей Учетной политике.
(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")
8.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).
(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

9. Санкционирование расходов

9.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:
- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).
(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")
9.2. Учет обязательств осуществляется на основании:
- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.
(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")
9.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:
- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.
(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)

10. Обесценение активов

10.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")
10.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")
10.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
10.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).
В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")
10.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.
10.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.
(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")
10.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.
(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")
10.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.
(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")
10.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
10.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.
(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")
10.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11. Забалансовый учет

11.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
11.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:
- имущество, полученное на безвозмездной основе как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)
11.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": списанные негодные ценности, ценности в эксплуатации, принятые на ответственное хранение, прочие.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
11.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:
- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;

- прочие бланки.
(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)
11.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:
- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)
11.6. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:
- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач.
(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)
11.7. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054).
(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции N 157н)
11.8. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются стоимостью меньше 10 000 руб.
(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)
11.9. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).
(Основание: п. 51 Инструкции N 157н)

Приложение N 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

Раздел 1. Нефинансовые активы

Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения

01130000000000000.101.24. «Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество».

Основные средства – иное движимое имущество учреждения

01130000000000000.101.34 «Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения»
01130000000000000.101.36 «Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения»
01130000000000000.101.38 «Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения»

Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения

01130000000000000.104.24 «Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения»

Амортизация иного движимого имущества учреждения

01130000000000000.104.34 «Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения»
01130000000000000.104.36 «Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения»

Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения

01130000000000000.105.33 «Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения»
01130000000000000.105.36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения»

Вложения в иное движимое имущество учреждения

01130000000000000.106.31 «Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения»

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг

01130000000000111.109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»
10060000000000111.109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»
01130000000000119.109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»
10060000000000119.109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»
01130000000000244.109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»

10060000000000244.109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»
01130000000000112.109.81 «Общехозяйственные расходы»
01130000000000244.109.81 «Общехозяйственные расходы»

Права пользования активами

01130000000000244.111.42 «Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)»
01130000000000244.111.6I «Права пользования программным обеспечением и базами данных»

Раздел 2. Финансовые активы

Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства

01130000000000510.201.11 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»
10060000000000510.201.11 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»

Денежные средства в кассе учреждения

0113000000000130.201.34 «Касса»
0113000000000130.201.35 «Денежные документы»

Расчеты по доходам от собственности

0113000000000130.205.21 «Расчеты с плательщиками доходов от собственности»

Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг

0113000000000130.205.31 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг»;
1006000000000130.205.31 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг»

Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера

0113000000000180.205.52 «Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления»

Расчеты по прочим доходам

0113000000000180.205.89 «Расчеты по иным доходам»

Расчеты по выданным авансам

01130000000000244.206.21 «Расчеты по авансам по услугам связи»
10060000000000244.206.21 «Расчеты по авансам по услугам связи»
01130000000000244.206.25 «Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества»
01130000000000244.206.26 «Расчеты по авансам по прочим работам, услугам»
01130000000000244.206.31 «Расчеты по авансам по приобретению основных средств»

01130000000000244.206.34 «Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов»

Расчеты с подотчетными лицами

01130000000000112.208.12 «Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»
01130000000000112.208.26 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг»
01130000000000244.208.21 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи»
01130000000000244.208.25 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества»
01130000000000244.208.26 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг»
01130000000000244.208.31 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств»
01130000000000244.208.34 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов»

Расчеты по ущербу и иным доходам

01130000000000510.209.34 «Расчеты по доходам от компенсации затрат»
10060000000000510.209.34 «Расчеты по доходам от компенсации затрат»

Прочие расчеты с дебиторами

01130000000000561.210.05 «Расчеты с прочими дебиторами»
01130000000000561.210.06 «Расчеты с учредителем»

Раздел 3. Обязательства

Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда

01130000000000111.302.11 «Расчеты по заработной плате»
10060000000000111.302.11 «Расчеты по заработной плате»

Расчеты по работам, услугам

01130000000000244.302.21 «Расчеты по услугам связи»
10060000000000244.302.21 «Расчеты по услугам связи»
01130000000000244.302.23 «Расчеты по коммунальным услугам»
01130000000000244.302.24 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»
01130000000000244.302.25 «Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества»
01130000000000244.302.26 «Расчеты по прочим работам, услугам»
01130000000000244.302.27 «Расчеты по страхованию»

Расчеты по поступлению нефинансовых активов

01130000000000244.302.31 «Расчеты по приобретению основных средств»
01130000000000244.302.34 «Расчеты по приобретению материальных запасов»

Расчеты по прочим расходам

01130000000000831.302.93 «Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)»

Расчеты по платежам в бюджеты

01130000000000111.303.01 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»
01130000000000244.303.01 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»
10060000000000111.303.01 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»
01130000000000119.303.02 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
10060000000000119.303.02 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
01130000000000180.303.03 «Расчеты по налогу на прибыль организаций»
01130000000000852.303.05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»
01130000000000853.303.05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»
01130000000000119.303.06 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
01130000000000244.303.06 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
10060000000000119.303.06 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
01130000000000119.303.07 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС»
01130000000000244.303.07 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС»
10060000000000119.303.07 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС»
01130000000000119.303.10 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»
01130000000000244.303.10 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»
10060000000000119.303.10 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»
01130000000000851.303.12 «Расчеты по налогу на имущество организаций»

Прочие расчеты с кредиторами

01130000000000000.304.01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение»
01130000000000000.304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»

Раздел 4. Финансовый результат

Финансовый результат экономического субъекта

0113000000000120.401.10 «Доходы текущего финансового года»

0113000000000130.401.10 «Доходы текущего финансового года»
1006000000000130.401.10 «Доходы текущего финансового года»
0113000000000180. 401.10 «Доходы текущего финансового года»
0113000000000111.401.20 «Расходы текущего финансового года»
0113000000000119.401.20 «Расходы текущего финансового года»
0113000000000244.401.20 «Расходы текущего финансового года»
0113000000000831.401.20 «Расходы текущего финансового года»
0113000000000852.401.20 «Расходы текущего финансового года»
0113000000000853.401.20 «Расходы текущего финансового года»
0113000000000120.401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»
0113000000000130.401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»
0113000000000120.401.40 «Доходы будущих периодов»
0113000000000130.401.40 «Доходы будущих периодов»
1006000000000130.401.40 «Доходы будущих периодов»
0113000000000244.401.50 «Расходы будущих периодов»
0113000000000111.401.60 «Резервы предстоящих расходов»
1006000000000111.401.60 «Резервы предстоящих расходов»
0113000000000119.401.60 «Резервы предстоящих расходов»
1006000000000119.401.60 «Резервы предстоящих расходов»

Обязательства

0113000000000111.502.11 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»
1006000000000111.502.11 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»
0113000000000112.502.11 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»
0113000000000119.502.11 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»
1006000000000119.502.11 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»
0113000000000244.502.11 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»
1006000000000244.502.11 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»
0113000000000831.502.11 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»
0113000000000851.502.11 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»
0113000000000852.502.11 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»
0113000000000853.502.11 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»
0113000000000111.502.12 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год»
1006000000000111.502.12 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год»
0113000000000112.502.12 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год»
0113000000000119.502.112 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год»
1006000000000119.502.12 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год»
0113000000000244.502.12 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год»
1006000000000244.502.12 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год»
0113000000000831.502.12 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год»
0113000000000851.2.502.12 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год»
0113000000000852.502.12 «Принятые денежные обязательства на текущий

финансовый год»
0113000000000853.502.12 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год»
0113000000000111.502.99 «Отложенные обязательства за пределами планового периода»
1006000000000111.502.99 «Отложенные обязательства за пределами планового периода»
0113000000000119.502.99 «Отложенные обязательства за пределами планового периода»
1006000000000119.502.99 «Отложенные обязательства за пределами планового периода»
0113000000000111.506.90 «Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)»
1006000000000111.506.90 «Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)»
0113000000000119.506.90 «Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)»
1006000000000119.506.90 «Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)»

Раздел 5. Забалансовые счета

01.11 «Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования»
03.01 «Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)»
04 «Сомнительная задолженность»
09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»
17.01 «Поступления денежных средств»
18.01 «Выбытия денежных средств»
21.34 «Машины и оборудование - иное движимое имущество»
21.36. «Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество»
21.38. «Прочие основные средства - иное движимое имущество»

Приложение N 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов

1. Отчет по оказанию платных услуг по МБУ г. Новошахтинска «МФЦ»

За « _____» _____ год

№ п/п	Наименование услуг	Кол-во (ед)	Сумма
	ИТОГО:		

Сумма прописью:_____

_____

Отчет составил:

Специалист по приему и выдаче документов

_____

подпись (Ф.И.О)

2 . Расчетный листок

Ф.И.О.

К выплате:

Организация: МБУ г.Новошахтинска "МФЦ"

Должность

Подразделение Отдел по работе с населением

Оклад (тариф):

(001) Основная статья финансирования (субсидии) Местн.б.

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						**Удержано:**		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало 0,00 Долг работника на конец

(005) Основная статья финансирования (субсидии) Област.б.

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						**Удержано:**		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало Долг работника на конец

Итого по всем статьям финансирования

Долг предприятия на начало Долг работника на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Приложение N 3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Правила и график документооборота,
а также технология обработки учетной информации

Наименование документа	Форма	Ответственный за создание документа	Срок исполнения (представления)	Ответственный за проверку
Табель учета использования рабочего времени	Ф.0504421	Начальник отдела по работе с населением, специалист по обработке документов	16 числа месяца за 1 половину текущего месяца, последний рабочий день месяца за текущий месяц	Бухгалтер
Расчетно-платежная ведомость	Ф.0504401	Бухгалтер	16 числа месяца за 1 половину текущего месяца	Главный бухгалтер
Авансовый отчет	Ф.0504049	Подотчетное лицо	По командировочным расходам – в течении 3-х рабочих дней по возвращению, по хоз. нуждам – в течении 10-ти дней	Главный бухгалтер
Приходный кассовый ордер, Расходный кассовый ордер	Ф.0310001 Ф.0310002	Бухгалтер	По мере поступления денежных средств или денежных документов, по мере совершения операций	Главный бухгалтер
Отчеты о приеме и расходовании ТМЦ, утвержденные акты о приемки, перемещении и списании основных средств	Ф.0504210 Ф.0504230 Ф.0306001 Ф.0306003 Ф.0306031 Ф.0306032	Начальник отдела по работе с населением, начальник контрольно-аналитического сектора	По мере совершения операций	Главный бухгалтер
Акты выполненных работ, услуг, акты о выполнении договорных обязательств, акты сдачи-приемки		Главный специалист	По мере совершения операций	Главный бухгалтер
Путевые листы		Водитель автомобиля 4 разряда	По мере совершения операций	Бухгалтер

Приложение N 4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	ежегодно
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	ежегодно
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	ежегодно
Оборотная ведомость	0504036	ежеквартально
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	ежеквартально
Журнал регистрации обязательств	0504064	ежеквартально
Журналы операций	0504071	ежеквартально
Журнал операций по счету "Касса"	0504071	ежегодно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	ежегодно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	ежегодно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	ежегодно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	ежегодно
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	0504071	ежегодно
Журнал операций межотчетного периода	0504071	ежегодно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	ежегодно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	ежегодно
Журнал по прочим операциям	0504071	ежегодно
Главная книга	0504072	ежеквартально
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	ежегодно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	ежегодно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	ежегодно
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	ежегодно
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	ежегодно
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	ежегодно
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	ежегодно

Приложение N 5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:
- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.
1.2. Целями внутреннего контроля являются:
- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.
1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:
- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.
1.4. Объектами внутреннего контроля являются:
- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителем (заместителем руководителя), иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.
2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:
- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после

совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется главным бухгалтером.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении N 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;

- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют заместитель руководителя и главный бухгалтер. При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля.

Приложение N 1
к Порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность руководителя, фамилия, инициалы)

План (график) проведения проверок
в рамках внутреннего контроля
на _____
(год, квартал, месяц, иной период)

N п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Приложение N 2
к Порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля
за _____
(год, квартал, месяц, иной период)

N п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Приложение N 6
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным распорядительным актом руководителя.
1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.
1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
1.8. Решение комиссии оформляется актом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.
2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:
- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:
- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.
4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.
4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.
4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Приложение N 7
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.
1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".
1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.
1.4. В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) указываются:
- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.
1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.
1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.
До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "(дата)". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.
1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.
1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета.
1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.
1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.
1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:
- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:
- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:
- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:
- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:
- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:
- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение N 8
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.
1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, 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 отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).
1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.
1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.
2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.
2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике.
2.4. 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 о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах 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 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.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

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

2.9. 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".

Приложение
к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел

_____
(наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

_____ "__" _____ 20____ г.
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:
_____ - сдающий
документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)
_____ - принимающий
документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)
члены комиссии, созданной
_____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)
_____ от _____ N
_____
(должность руководителя)
_____-
председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.)
_____-
член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)
_____-
член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)
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:

N п/п	Описание переданных документов и	Количество

	сведений	
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

N п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

N п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов:

_____.

(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

N п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____

_____

_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____

_____

_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____

_____

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____

_____

_____.

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:
Передал:

(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Принял:

(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

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.
М.П.

Приложение N 9
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указание N 3210-У;
- Инструкция N 157н;
- Приказ Минфина России N 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.
2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 14 календарных дней.
2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается.
2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.
2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.
2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
2.13. Производится возмещение расходов, которые оплатил работник с разрешения руководителя за счет собственных средств. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
3.2. Отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.
3.3. Отчет по командировочным расходам представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.
3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.
3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.
3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение установленного руководителем срока после представления отчета подотчетным лицом.
3.8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.
3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение N 10
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.
2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.
2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.
2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.
2.5. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.
2.6. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.
3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.
3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.
3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.
3.5. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.
3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.

3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение N 11
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируется резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.
1.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.
1.3. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец года.
2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.
В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.
2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении N 1 к настоящему Порядку.
2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:
- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.
2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (К_n \times СДЗ_n),$$

где $К_n$ - количество неиспользованных n-м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;
$СДЗ_n$ - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);
n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.
2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times С,$$

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение N 1
к Порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве дней неиспользованного отпуска по состоянию на «___» _____20__г.

Наименование структурного подразделения	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Количество дней неиспользованного отпуска	Примечание
1	2	3	4	5
		ИТОГО:		

Руководитель кадровой службы _____ _____ _____

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к приказу от 30.12.2021 № 93

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор МБУ
г. Новошахтинска «МФЦ»

_____И.М. Сидоров

« 30 » декабря 2021г.

Учетная политика
муниципального бюджетного учреждения города Новошахтинска
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для целей налогообложения

1. Организационные положения

1.1. Учет данных для целей налогообложения ведется главным бухгалтером и бухгалтером.
1.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С: Предприятие.

2. Налог на добавленную стоимость

2.1. Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года.
(Основание: пп. 1 п. 5 ст. 169 НК РФ)
2.2. Раздельный учет по НДС
2.2.1. Организация не применяет "правило 5%", предусмотренное в п. 4 ст. 170 НК РФ.
В связи с этим доля совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых не облагаются НДС, в общей величине совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию услуг), имущественных прав не определяется.
(Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ)
2.2.2. По основным средствам и нематериальным активам, принятым к учету в первом или во втором месяце квартала, пропорция определяется исходя из стоимости оказанных услуг, переданных имущественных прав, операции по реализации которых облагаются НДС (не облагаются НДС), в общей стоимости оказанных за квартал услуг.
(Основание: пп. 1 п. 4.1 ст. 170 НК РФ)
2.2.3. Если в течение текущего налогового периода не осуществлялось оказание услуг то пропорция для распределения "входного" НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями, определяемая в соответствии с п. 4.1 ст. 170 НК РФ, рассчитывается по данным предыдущего налогового периода.
(Основание: п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ, Письмо Минфина России от 11.03.2015 N 03-07-08/12672)
Если в течение текущего налогового периода оказывались услуги, только облагаемая НДС или только не облагаемая НДС, то пропорция для распределения "входного" НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями, определяемая в соответствии с п. 4.1 ст. 170 НК РФ, рассчитывается по данным предыдущего налогового периода.
(Основание: п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ, Письмо Минфина России от 11.03.2015 N 03-07-08/12672)

2.2.4. Раздельный учет сумм НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, ведется по дополнительным аналитическим кодам к 23-му разряду номера счета 0 210 12 000 в разрезе следующих аналитических признаков:
- код 1 - НДС, принимаемый к вычету;
- код 2 - НДС, учитываемый в стоимости;
- код 3 - НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью.
(Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ)
2.2.5. Раздельный учет операций по реализации услуг ведется по дополнительным аналитическим кодам к 23-му разряду номера счета 0 401 10 000 в разрезе следующих аналитических признаков:
- код 01 - реализация, облагаемая НДС по ставке 20%;
- код 07 - иные доходы, не связанные с реализацией.
(Основание: п. 4 ст. 149 НК РФ)

3. Налог на прибыль организаций

3.1. Общие положения
3.1.1. При исчислении налога на прибыль организаций применяется налоговая ставка 20%.
(Основание: ст. 284 НК РФ)
3.1.2. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета.
(Основание: ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России N 52н)
3.1.3. Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных гл. 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.
3.1.4. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. По итогам отчетного периода уплачиваются квартальные авансовые платежи.
(Основание: п. 2 ст. 285, п. 3 ст. 286 НК РФ)
3.1.5. Уплата авансовых платежей и сумм налога, подлежащих зачислению в бюджеты субъектов РФ, производится по месту нахождения учреждения.
(Основание: п. п. 1, 2 ст. 288 НК РФ)
3.2. Учет доходов и расходов
3.2.1. Доходы и расходы признаются по методу начисления.
При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав.
(Основание: п. п. 1, 2 ст. 271, ч. 8 ст. 316 НК РФ, Письма Минфина России от 08.10.2021 N 03-03-06/1/81687, от 11.02.2020 N 03-03-07/9075)
Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.
(Основание: ст. 272 НК РФ)
3.2.2. Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду (субаренду), включаются в состав внереализационных доходов и учитываются в порядке, установленном для признания указанных доходов.
(Основание: п. 4 ст. 250 НК РФ)
3.3. Учет прямых и косвенных расходов
3.3.1. В перечень прямых расходов, связанных с оказанием услуг включаются:
- затраты на приобретение материалов, используемых в оказании услуг и (или) образующих их основу либо являющихся необходимым компонентом при оказании услуг;

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг, а также расходы на уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных на такую оплату труда;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуг;
- расходы на приобретение работ, услуг, непосредственно связанных с производственной деятельностью.
(Основание: пп. 1, 4 п. 1 ст. 254, ст. 255, пп. 1, 45 п. 1 ст. 264, пп. 3 п. 2 ст. 253, ст. 259, п. 1 ст. 318 НК РФ)
3.5. Стоимость имущества, перечисленного в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ (не являющегося амортизируемым), включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода такого имущества в эксплуатацию.
(Основание: пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ)
3.6. Учет амортизируемого имущества
3.6.1. Срок полезного использования объекта основных средств, установленный при его приобретении, пересматривается при проведении работ по реконструкции, модернизации, техническому перевооружению. Если в результате таких работ имело место улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, то срок полезного использования объекта увеличивается. При этом увеличение может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.
(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)
3.6.2. По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норма амортизации в целях применения линейного метода определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на число месяцев эксплуатации данного имущества у предыдущих собственников.
(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)
3.7. Начисление амортизации
3.7.1. По всем объектам амортизируемого имущества применяется линейный метод начисления амортизации.
(Основание: п. 1 ст. 259 НК РФ)
3.7.2. Амортизационная премия не применяется.
(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)
3.7.3. Амортизация по объектам основных средств начисляется без применения специальных повышающих коэффициентов.
(Основание: п. п. 1 - 3 ст. 259.3 НК РФ)
3.7.4. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется без применения понижающих коэффициентов.
(Основание: п. 4 ст. 259.3 НК РФ)
3.8. Формирование резервов
3.8.1. Резерв на предстоящий ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены.
(Основание: п. п. 1, 3 ст. 260 НК РФ)
3.8.2. Резерв по сомнительным долгам не формируется.
(Основание: ст. 266 НК РФ)
3.8.3. Резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание не формируется.
(Основание: ст. 267 НК РФ)
3.8.4. Резерв на оплату отпусков не формируется.
(Основание: ст. 324.1 НК РФ)
3.8.5. Резерв на выплату вознаграждений за выслугу лет не формируется.

(Основание: п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ)
3.8.6. Резерв на выплату вознаграждений по итогам работы за год не формируется.
(Основание: п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ)

4. Налог на доходы физических лиц

4.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре.
(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

5. Страховые взносы

5.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета.
(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)
5.2. Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета.
(Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ)