

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ПО СПОРТУ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА»

ПРИКАЗ
об учетной политике

28 декабря 2017 г.

330/КАФ^N-66

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н, Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету,

Приказываю:

1. Отменить, с 01.01.2018 года, действие Учетной политики, утвержденную приказом от 31.12.2015 № 330-352.
2. Утвердить с 01.01.2018 года:
 - Положение об учетной политике учреждения, разработанную муниципальным казенным учреждением «Обеспечивающий комплекс учреждений спорта» со всеми приложениями;
 - Форму расчетного листка и виды выплат и удержаний к расчетному листку;
3. Установить, что данная Учетная политика применяется с 01.01.2018 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Вносить изменения и дополнения в единую учетную политику в случаях:
 - изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование налогового и бюджетного учета;
 - при разработке учреждением новых способов ведения бухгалтерского учета, применение которых приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
 - изменения состава и полномочий должностных лиц, права и обязанности которых устанавливает настоящий приказ;
 - необходимости детализации отдельных пунктов приказа для совершенствования;
 - при существенном изменении условий деятельности.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера МКУ «Обеспечивающий комплекс учреждений спорта».

Начальник управления



М.И. Голуб

Учетная политика для целей бухгалтерского учета Управления по спорту Администрации города Норильска

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок бухгалтерского учета в Управления по спорту Администрации города (далее – учреждении). Учреждение использует Приказ № 162н и организует ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством. Настоящее Положение по учетной политике является элементом системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации.

Учреждение применяет следующие правила формирования учетной политики:

1) принятая Учреждением учетная политика утверждается приказом руководителя учреждения;

2) принятая учетная политика применяется последовательно из года в год (п. 5 ст. 8 Закона № 402-ФЗ);

3) изменение учетной политики может производиться в случаях:
– изменений требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

– разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

– существенного изменения условий деятельности экономического субъекта (ч. 6 ст. 8 Закона № 402-ФЗ).

4) в целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года, если иное не обуславливается причиной такого изменения (п. 7 ст. 8 Закона № 402-ФЗ).

1.2. Нормативными документами, используемыми при организации бухгалтерского учета, являются:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации;

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации;

3. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

4. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

5. «ОК 013-94. Общероссийский классификатор основных фондов» (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 359);

6. «ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст);

7. Письма Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243, от 30.12.2016 № 02-08-07/79584 «О переходе со старого классификатора ОКОФ ОК 013-94 на новый ОКОФ ОК 013-2014»;

8. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);

9. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);

10. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);

11. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

12. Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (далее – Приказ № 174н)

13. Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»; (далее – Приказ № 157н)

14. Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Приказ № 33н)

15. Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»

16. Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н)

17. Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

18. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

19. Письмо Минфина России от 30.11.2017 № 02-07-07/79257 «О направлении Методических указаний по применению переходных положений СГС «Основные средства»;

20. Письмо Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (СГС «Аренда»);

21. Письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утв. Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н»;

I. Организационная часть

1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета возлагается на Начальника Управления по спорту Администрации города (далее Учреждение).

(Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ)

2. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется на основании договора поручения ведения бухгалтерского и налогового учета муниципальным казенным учреждением «Обеспечивающий комплекс учреждений спорта» (далее ОК УС).

3. Ответственным лицом за ведение бухгалтерского и налогового учета в учреждении является главный бухгалтер ОК УС.

- Главный бухгалтер МКУ «ОК УС» (далее- главный бухгалтер) подчиняется непосредственно директору МКУ «ОК УС», либо лицу, замещающему его.

Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Он обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций в законодательстве Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательства.

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

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения и главным бухгалтером, между директором МКУ «ОК УС» и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета по договору поручения:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя учреждения (в случае разногласий между директором МКУ «ОК УС» и главным бухгалтером-письменному распоряжению директора МКУ «ОК УС»), который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя учреждения (в случае разногласий между директором МКУ «ОК УС» и главным бухгалтером- письменному распоряжению директора МКУ «ОК УС»), который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период (п. 8 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

4. **Объектами** бухгалтерского учета являются: факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования деятельности экономического субъекта, доходы, расходы, иные объекты в случае если это установлено федеральными стандартами (ст. 5 Закона № 402-ФЗ).

Под **фактом хозяйственной жизни** понимается сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств (ст. 3 Закона № 402-ФЗ).

Под **активом** признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод (п. 36 СГС «Концептуальные основы»).

Для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности **обязательством** признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды (п. 39 СГС «Концептуальные основы»).

Доходом признается увеличение полезного потенциала активов и (или) поступление экономических выгод за отчетный период, за исключением поступлений, связанных с вкладами собственником (учредителем) (п. 43 СГС «Концептуальные основы»).

Расходами признается снижение полезного потенциала активов и (или) уменьшение экономических выгод за отчетный период в результате выбытия или потребления активов, возникновения обязательств, за исключением уменьшения, связанного с изъятием имущества собственником (учредителем) (п. 44 СГС «Концептуальные основы»).

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

5. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

– формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах; полученных учреждением финансовых результатах и

формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, органу, осуществляющему функции учредителя, собственнику имущества, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

– предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

Работники МКУ «ОК УС» руководствуются в своей деятельности их должностными инструкциями, уставом и настоящим приказом об учетной политике, а также действующими нормативными актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

6. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в **Приложении N 1** к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н, а так же на основании Налогового, Бюджетного кодекса РФ, Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и иными нормативно-правовыми актами РФ.

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

При ведении бухгалтерского учета обязательны к соблюдению следующие требования (СГС «Концептуальные основы» и Приказом № 157н):

- бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов Учреждения. Учет объектов бухгалтерского учета, отражаемых на забалансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов Учреждения, ведется по простой системе бухгалтерских записей;

– бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того,

когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;

– принцип равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;

– к бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление;

– данные бухгалтерского учета, и сформированная на их основе отчетность субъектов учета формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – событие после отчетной даты);

– в случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки);

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

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

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

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

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

В бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную (п. 17 СГС «Концептуальные основы»).

Критерий существенности определяется в размере 10 процентов любого показателя бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы Парус-Бухгалтерия.

(Основание: абз. 6 п. 6, п. 19 Инструкции N 157н)

7. Учреждением при осуществлении своей деятельности, применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

3 - средства во временном распоряжении;

(Основание: п. 21 Инструкции N 157н)

8. Для ведения бухгалтерского учета применяются: первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их составление.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни в Учреждении и (или) подписавшие эти документы.

Ответственность за несвоевременное, недоброкачественное оформление первичных документов, задержку их передачи в МКУ «ОК УС» для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность указанных в первичных документах, данных, а также за оформление документов, отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц, оформивших и подписавших указанные документы

МКУ «ОК УС» не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной деятельности учреждения.

(Основание п.9 Инструкции № 157н, п.24 СГС «Концептуальные основы»)

Первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету если они составлены по:

- унифицированным формам (Приказ Минфина России от 30.03.2015 №52н (для отражения аналитических показателей, формируемых согласно учетной политике можно вносить в форматы первичных учетных документов, регистры бухгалтерского учета изменения без удаления уже существующих и утвержденных данным приказом реквизитов).

- другим унифицированным формам (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России № 52н), в том числе утвержденным учетной политикой;

Документы, формы которых не унифицированы принимаются к бухгалтерскому учету если они содержат следующие обязательные реквизиты (п.25 СГС «Концептуальные основы»):

- наименование документа;

-дату составления документа;

- наименование субъекта учета, составившего документ;

-содержание факта хозяйственной жизни;

- величина денежного и (или) натурального измерения факта хозяйственной жизни с указанием единицы измерения;
- наименования должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного исполнителя ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бюджетному учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в МКУ «ОК УС» необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, образцы которых приведены в **Приложении N 8** к настоящей Учетной политике.

9. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с требованиями и на основании регистров бухгалтерского учета, регламентированных Приказом 157н и № 174н, по журнально-ордерной форме учета, а также самостоятельно разработанные и утвержденные приказом руководителя Учреждения, и (или) директором МКУ «ОК УС» формы документов, содержащие обязательные реквизиты (п.11 Инструкции 157н).

Проверенные и принятые к учету первичные документы систематизируются в хронологическом порядке по датам принятия их к учету. Датой принятия к учету первичных документов может являться как дата свершения хозяйственной операции, так и дата предоставления их в МКУ «ОК УС» (если даты отличаются друг от друга).

Первичные документы отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса" (№1);
- Журнал операций с безналичными денежными средствами (№2);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (№3);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№4);
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (№5);
- Журнал операций расчетов по оплате труда (№6);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (№7);
- Журнал по прочим операциям (№8);
- Журнал по прочим операциям (санкционирование) (№9);
- Главная книга;
- И иных регистров, предусмотренных настоящей Учетной политикой.

10. Журналы операций формируются отдельно по каждому виду финансового обеспечения. Главная книга ведется в электронном виде и распечатывается в конце календарного года. Остальные журналы операций так же ведутся в электронном

виде и распечатываются не позднее 20 числа месяца, следующего после окончания отчетного периода (квартала).

11. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, приведенным в **Приложении N 2** к настоящей Учетной политике

12. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

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

-ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено" (в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

-ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью (в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

-ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке принята субъектом бюджетной отчетности, ответственным за формирование сводной и (или) консолидированной бюджетной отчетности, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью (в ред. Приказа Минфина России от 27.09.2017 N 148н)

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки (в ред. Приказа Минфина России от 27.09.2017 N 148н)

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности. (абзац введен Приказом Минфина России от 27.09.2017 N 148н)

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета

осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра с согласованием Главного бухгалтера, записями, подтвержденными Справками.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета (п.19 Приказа 157н)

13. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены (п. 33 СГС«Концептуальные основы», п. 19 Приказа № 157н).

14. Всем должностным лицам учреждения и ОК УС запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации.

15. В случае обнаружения пропажи, порчи или несанкционированного уничтожения первичных учетных документов и (или) регистров бюджетного учета сотрудники ОК УС сообщают об этом начальнику отдела ОК УС и главному бухгалтеру ОК УС.

Начальник отдела ОК УС в этот же день готовит доклад директору ОК УС об утрате, порче, несанкционированном уничтожении первичных учетных документов, регистров учета. На основании данного доклада директор назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц или (при возможности) принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бюджетного учета. Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный руководителем субъекта учета (органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя), подшивается в Журнал по прочим операциям №8.

16. При отражении операций на счетах бюджетного учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренные Инструкцией N 162н и Приложением N 1 "План счетов бюджетного учета" к Инструкции N 162н;

- определенные ОК УС самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции N 162н и Приложении N 1 " План счетов бюджетного учета " к Инструкции N 162н), согласованные с ГРБС.

17. Для отражения фактов хозяйственной жизни, по поступлению и выбытию активов в учреждении, создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов, устанавливается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

18. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, приведенным в **Приложении № 3** к Учетной политике.

19. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и

достоверности, данных бухгалтерского учета в учреждении проводится инвентаризация имущества и обязательств в соответствии с требованиями ст. 11 Закона № 402-ФЗ, раздела VIII СГС «Концептуальные основы», п. 6 и п. 20 Единого плана счетов.

Учреждение проводит инвентаризацию имущества на основании приказа руководителя учреждения.

Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

(Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49)

20. Инвентаризация имущества производится:

- при смене материально ответственных лиц на время отпуска, листа нетрудоспособности и т.д.;
- установление фактов хищения, порчи имущества;
- при ликвидации учреждения, финансовых активов;
- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бюджетной отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года.

21. Порядок проведения инвентаризации имущества регулируется **Положением о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств. (Приложение № 10.**

22. Месячная, квартальная, годовая бюджетная отчетность формируется в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России, и иных, уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде, с применением Парус – Сведения отчетности. После подписания руководителем учреждения, а также директором и главным бухгалтером ОК УС, отчетность в установленные сроки представляется в Финансовое управление Администрации города Норильска на бумажных носителях и по телекоммуникационным каналам связи.

23. Внутренний финансовый контроль осуществляется Учреждением и ОК УС на основании Положения о внутреннем финансовом контроле **Приложение № 4.**

24. Ответственность за осуществление внутреннего финансового контроля несет Руководитель учреждения и Директор ОК УС в рамках своей компетенции.

25. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты производится в соответствии с «Порядком отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты», приведенного в **Приложении N 5.**

26. В случае назначения на должность нового руководителя учреждения (постоянно), все документы передаются по акту приема-передачи.

27. Все первичные (сводные) учетные документы по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года), сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и брошюруются в папку (дело).

28. На обложке указывается: наименование учреждения; наименование главного распорядителя средств бюджета, название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского (бюджетного) учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле). При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года, допускается их подшивка в одну папку (дело).

29. При заполнении табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421) используются условные обозначения случаев отклонений, указанные в **приложении №9** к данной учетной политике.

30. При проведении городских спортивно-массовых мероприятий, Распоряжения и приказы утверждаются руководителем учреждения. Сметы подписываются начальником отдела учебных заведений и утверждаются руководителем учреждения.

31. При проведении городских спортивно-массовых мероприятий учреждениями, подведомственными Управлению по спорту Администрации города Норильска, сметы и приказы утверждаются руководителями учреждений, подведомственными Управлению по спорту и туризму Администрации города Норильска.

32. Лица, имеющие полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах, определенных Федеральным законом от 06.12.2011 «402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а также на основании договора поручения безвозмездного ведения бухгалтерского и налогового учета, указаны в **Приложении № 7**.

II. Методическая часть

1. Учет основных средств

Учреждением к бухгалтерскому учету в качестве основных средств принимаются материальные ценности, являющиеся активами:

1) предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд,

2) находящиеся в эксплуатации, в запасе, на консервации, сданные в аренду, либо переданные по договору безвозмездного пользования,

3) независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев,

4) учреждение прогнозирует получение от использования объектов полезный потенциал и (или) экономические выгоды (п. 7, п. 8 СГС «Концептуальные основы», п.38 Приказ № 157н).

Полезный потенциал, заключенный в активе, это его пригодность для:

а) использования субъектом учета самостоятельно или совместно с другими активами в целях выполнения государственных (муниципальных) функций (полномочий) в соответствии с целями создания субъекта учета, осуществления

деятельности по оказанию государственных (муниципальных) услуг либо для управленческих нужд учреждения, не обязательно обеспечивая при этом поступление указанному субъекту учета денежных средств (эквивалентов денежных средств);

б) обмена на другие активы;

в) погашения обязательств, принятых субъектом учета (п. 37 СГС «Концептуальные основы»).

Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» по балансовой стоимости. Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится (п. 8 СГС «Основные средства», письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

В бухгалтерском учете учреждения перенос на забалансовый счет осуществляется следующими записями:

Дебет 410 040110172 – Кредит 000 0101xx410 – на сумму остаточной стоимости (при наличии);

Дебет 000 0104xx411 – Кредит 000 0101xx410 – на сумму начисленной амортизации

Дебет 02 «Материальные ценности на хранении» в разрезе МОЛ.

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей (форма 0504043) в разрезе материально ответственных лиц по видам, сортам, местам хранения (нахождения).

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается (п. 52 Приказа № 157н)

В бухгалтерском учете основные средства группируются по стоимостному критерию в зависимости от даты ввода в эксплуатацию:

Введенные в эксплуатацию до 01.01.2018:

– до 3000 руб.;

– от 3000 до 40 000 руб.;

– свыше 40 000 руб. (письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

Введенные в эксплуатацию после 01.01.2018 (п. 39 СГС «ОС»):

– до 10 000 руб.;

– от 10 000 руб. до 100 000 руб.;

– свыше 100 000 руб.

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

(Основание: п.44 Инструкции N 157н)

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов, в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации, определяется следующим образом:

- по объектам основных средств, включенным в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенным в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 N 1072;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

(Основание: абз. 2 п. 44 Инструкции N 157н)

Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования, а также в результате проведенного аукциона на право заключить контракт, оцениваются по текущей рыночной стоимости, на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенную на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем. При определении текущей оценочной стоимости, в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива, комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных, (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

(Основание: п. п. 25, 31 Инструкции N 157н)

Материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются учреждением на забалансовом счете по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект - один рубль.

(Основание: п. 32 Инструкции N 157н)

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы учитываются в составе зданий. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий.

В качестве отдельных объектов основных средств, к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы объектовых систем передачи извещений), отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

Монитор, системный блок, клавиатура и мышь относятся к объектам основных средств и учитываются в бухгалтерском учете как самостоятельные инвентарные объекты. Данные инвентарные объекты учитываются как самостоятельные в связи с тем, что они имеют разные функциональные назначения, могут выполнять свои функции в различной комплектации, а также имеют различный срок полезного использования, который установлен данной учетной политикой исходя из предполагаемого срока их фактического использования и физического износа с учетом режима эксплуатации. Для монитора срок полезного использования составляет 36 месяцев, для системного блока 48 месяцев, для клавиатуры и мыши 24 месяца. Критерии признания объекта основных средств, предусмотренные пунктом 8 СГС «Основные средства» (критерии актива), должны применяться к инвентарному объекту в целом (письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

Аналитический учет основных средств ведется в инвентарной карточке учета основных средств (код формы по ОКУД 0504031). Инвентарные карточки ведутся электронно с помощью ПП «Парус- Бухгалтерия». Учет основных средств осуществляется по материально-ответственным лицам.

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (форма 0504031), открытых в отношении нежилых помещений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. При условии, что данные объекты изначально не обладали признаками основного средства (п. 6 Единого плана счетов).

Также в инвентарной карточке отражаются сведения по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию основных средств.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке (ф.0504031, 0504032) соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 "Основные средства";

Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и недвижимого имущества, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Приказа № 157н).

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

В случае отнесения объекта основного средства, не признаваемого активом, на забалансовый счет, инвентарный номер за ним сохраняется до момента списания имущества.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия и т.п.), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

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

Применение кодов классификатора ОКОФ (ОК 013-2014 (СНС 2008)) осуществлять в соответствии с рекомендациями, установленными письмом Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243.

В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом № 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) и определению их сроков полезного использования.

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10 процентов его общей стоимости (п. 10 СГС «Основные средства»).

Самостоятельность инвентарного объекта определяется в соответствии с п. 45 Приказа № 157н: «коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой;

внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации) (п. 15 СГС «Основные средства»).

Формирование первоначальной стоимости объекта имущества при обменной и необменной операции осуществляется на соответствующих счетах аналитического учета счета 0106х1310 «Увеличение капитальных вложений в основные средства».

Признание затрат в составе фактически произведенных капитальных вложений, формирующих стоимость объекта основных средств, прекращается, когда объект находится в состоянии, пригодном для использования по назначению (п. 19 СГС «Основные средства»).

Установить следующий порядок формирования первоначальной стоимости основного средства, приобретенного в результате **обменной операции** (созданного своими силами) (пп. 15, 17, 20, 21 СГС «Основные средства»).

Первоначальная стоимость основного средства, созданного собственными силами и предназначенного для использования самим учреждением при выполнении работ, оказания услуг либо для управленческих нужд, соответствует затратам на его производство, за исключением понесенных при его создании сверхнормативных потерь сырья, трудовых и других ресурсов, которые учитываются в составе расходов.

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, полученного в обмен на иные активы в результате коммерческой обменной операции, осуществленной без применения денежных средств (их эквивалентов), является его справедливая стоимость на дату приобретения. Если справедливую стоимость ни полученного, ни переданного актива невозможно надежно оценить, стоимость определяется на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, полученного в результате обменной операции некоммерческого характера, определяется на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

Если данные об остаточной стоимости переданного взамен актива (по коммерческой или некоммерческой обменной операции) по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, приобретенное основное средство отражается в условной оценке, равной одному рублю.

Установить следующий порядок формирования первоначальной стоимости основного средства, приобретенного в результате необменных операций (пп. 22, 23, 24 СГС «Основные средства»).

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Если справедливая стоимость объекта основных средств не может быть оценена, его первоначальная стоимость определяется на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

Если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, приобретенное путем такой необменной операции основное средство учитывается в условной оценке, равной одному рублю.

Первоначальной стоимостью объектов основных средств, полученных от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора, признается стоимость, определенная передающей стороной (собственником (учредителем)) и отраженная в передаточных документах.

Принятие к учету объекта нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- при покупке новых объектов – приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207) или актом о приемке – передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101);

- при передаче объектов основных средств – акт о приемке – передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101).

Акт о приеме-передаче (форма 0504101) применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.

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

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в таких случаях:

- достройка;
- дооборудование;
- реконструкция, в том числе с элементами реставрации;
- модернизация;
- частичная ликвидация (разукомплектация);
- переоценка объектов основных средств;

Принятие к учету объектов основных средств после проведения работ по увеличению стоимости, оформляется на основании следующих документов: Акт приема – сдачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма 0504103), Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов (форма 0504101) с приложением документов о государственной регистрации и документов, являющихся основанием для составления акта.

Срок полезного использования устанавливается в соответствии с требованиями п. 35 СГС «Основные средства».

В случае, если присвоенный код по ОКОФ не позволяет установить амортизационную группу, комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок на основании рекомендаций производителя.

В рамках амортизационной группы устанавливать максимальный срок полезного использования.

Списание затрат по восстановлению объектов основных средств осуществляется на основании первичных документов о выполнении работ, представляемых Учреждением в МКУ «ОК УС» (актов приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов, справок об изменении (или не изменении) нормативных показателей функционирования и т.п.).

При проведении ремонта не происходит увеличения или улучшения качественных характеристик объекта, и первоначальная (балансовая) стоимость основных средств не изменяется.

При заключении договора, предметом которого является модернизация единой функционирующей системы, не являющейся инвентарным объектом (например, охранно-пожарная сигнализация, локальная вычислительная сеть, телекоммуникационный узел связи и т.п.), расходы на его оплату отражаются по подстатье 226 «Прочие работы, услуги», с учетом стоимости закупленных исполнителем для модернизации системы оборудования и расходных материалов.

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

В соответствии с п. 45 СГС «Основные средства» признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

а) при принятии решения о списании субъектом учета государственного (муниципального) имущества;

б) при решении субъекта учета о прекращении использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращении получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта основных средств;

в) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;

г) при передаче другой организации государственного сектора;

д) при передаче в результате продажи (дарения);

е) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

При принятии решения об отражении выбытия с бухгалтерского учета объекта основных средств учреждением применяются следующие критерии прекращения признания объекта основных средств:

а) учреждение не осуществляет контроль над активом, признанным в составе основных средств, не несет расходов и не обладает правом получения экономических выгод, извлечения полезного потенциала, связанных с

распоряжением (владением и (или) пользованием) объектом имущества, отраженного в бухгалтерском учете в составе основных средств;

б) учреждение не участвует в распоряжении (владении и (или) пользовании) выбывшим объектом имущества, отраженным в бухгалтерском учете в составе основных средств или в осуществлении его использования в той степени, которая предусматривалась при признании объекта имущества в составе основных средств;

в) величина дохода (расхода) от выбытия объекта основных средств имеет оценку;

г) прогнозируемые к получению экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом основных средств, а также прогнозируемые (понесенные) затраты (убытки), связанные с выбытием объекта основных средств, имеют оценку.

Выбытие объектов основных средств, относящихся к недвижимому и особо ценному движимому имуществу, без согласия учредителя не допускается.

Списание основных средств, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, осуществляется на основании решения руководителя учреждения, за исключением операций, относящихся к крупной сделке.

Комиссия по поступлению и выбытию составляет акты о списании нефинансовых активов по унифицированным формам, предусмотренным Приказом № 52н, в которых должно быть указано основание для принятия решения о прекращении использования объекта основных средств. Такое решение также может принять инвентаризационная комиссия, о чем составляется Акт о результатах инвентаризации (форма 0504835), который служит основанием для выбытия основного средства с баланса. На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка (форма 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» (письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

Если в штате учреждения отсутствуют специалисты необходимой квалификации, рассматривается возможность их привлечения из других учреждений, подведомственных главному распорядителю бюджетных средств. И только в случае, если обосновать необходимость списания основных средств возможно только с привлечением специализированной организации, учреждению необходимо заключить соответствующий договор.

К оформленным актам о списании нефинансовых активов прикладываются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (форма 0504031), сформированные на дату составления.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов (форма 0504034). Инвентарный список (форма 0504034) применяется для учета объектов основных средств (кроме объектов библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды), а также нематериальных и произведенных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации). Ведется материально ответственным лицом учреждения. В Инвентарный список (форма 0504034) записывается каждый объект с указанием номера инвентарной карточки, заводского номера, инвентарного номера, наименования объекта. При выбытии объектов указываются дата и номер документа и причина выбытия.

Начисление амортизации по объекту основных средств производится следующим методом – линейным методом. В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Метод начисления амортизации применяется относительно объекта основных средств последовательно от периода к периоду, кроме случаев изменения ожидаемого способа получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта основных средств.

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

На объекты основных средств:

стоимостью до 10 000 руб. амортизация не начисляется;

стоимостью свыше 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию

Основные средства стоимостью до 10000,00 рублей учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости. Списание с забалансового счета 21 производится по акту списания групп объектов основных средств (ф.0306033).

3. Учет материальных запасов

3.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции N 157н)

3.2. Дырокол, калькулятор и флеш-карта в бухгалтерском учете учитываются как МЗ.

3.4. Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика, акт приема передачи.).

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (форма 0504220) (далее – Акт приемки материалов (форма 0504220) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при приемке материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика).

Акт приемки материалов (форма 0504220) составляется в двух экземплярах членами комиссии по поступлению и выбытию активов с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

После приемки ценностей акты с приложением документов (транспортных накладных и других сопроводительных документов) по одному экземпляру передают соответственно в бухгалтерию для учета движения материальных ценностей и в соответствующее структурное подразделение для направления претензионного письма поставщику.

Выбытие (списание, отпуск) материальных запасов, производится по средней фактической стоимости за единицу. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;

Единицей учета материальных запасов является штуки, литры, килограммы, метры и т.д.

3.5. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения (не подлежащих предметно-количественному учету), запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания с книг учета.

3.6. Основанием для списания лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, выданных на нужды учреждения, является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря - Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

3.8. К строительным материалам относят (п. 118 Приказа № 157н):

– силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жечь, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химикомоскательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

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

– оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к

фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ.

Основаниями выдачи строительных материалов для ремонтных работ являются дефектная ведомость и смета на осуществление ремонтных работ. Списание строительных материалов осуществлять на основании комиссионно подписанных актов на списание материальных запасов (форма 0504230).

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании следующих первичных документов:

- требования-накладной (форма 0504204);
- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210).

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости каждой единицы.

3.9. Учет мягкого инвентаря:

К мягкому инвентарю относятся:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полуботинки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- спортивное обмундирование
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, костюмы, куртки, брюки, халаты, полуботинки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды.

Специальная одежда выдается работникам в порядке, установленном на основе типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утвержденных локально нормативными актами учреждения.

Выдача работникам и возврат ими специальной одежды отражается в личных карточках работников.

Специальная одежда, выданная работникам, является собственностью учреждения и подлежит возврату: при увольнении, при переводе на другую работу, для которой выданные им специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления не предусмотрены нормами, а также по окончании сроков их носки взамен получаемых новых.

Средства индивидуальной защиты, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт). Пригодность указанных объектов к дальнейшему использованию, необходимость

проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа средств индивидуальной защиты устанавливаются уполномоченным работодателем должностным лицом или комиссией по охране труда организации (при наличии) и фиксируются в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты (п. 22 Приказа № 290н).

Стоимость специальной одежды, срок эксплуатации которой согласно нормам выдачи не превышает 12 месяцев, единовременно списывается в дебет счетов 0109хх272, 040120272 кредит 010535440 в момент ее передачи (отпуска) сотрудникам.

Стоимость специальной одежды, срок эксплуатации которой согласно нормам выдачи превышает 12 месяцев, погашается линейным способом, исходя из сроков полезного использования специальной одежды, предусмотренных в типовых отраслевых нормах бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также в Правилах обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами защиты.

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

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

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

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

Выдача специальной одежды и обуви наряду с оформлением Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210) сопровождается также соответствующими записями в Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты.

Работник обязан сдать на склад пригодную для дальнейшего использования спецодежду. Прием спецодежды на склад оформляется Приходным орденом в двух экземплярах.

Если при увольнении работник сдал спецодежду, срок носки которой не истек, то комиссия учреждения определяет процент ее износа. При повторной выдаче спецодежды, бывшей в употреблении, срок ее носки исчисляется с учетом установленного процента износа.

При повторной выдаче спецодежды выполняется запись в личной карточке работника с пометкой «б/у» (бывшая в употреблении).

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143), составляется комиссией, назначенной приказом руководителя Учреждения, в двух экземплярах и утверждается

руководителем учреждения. Первый экземпляр сдается в МКУ «ОК УС», а второй остается у материально ответственного лица.

Функциями комиссии в части вопросов использования специальной одежды и мягкого инвентаря являются:

а) непосредственный осмотр объектов, предъявленных к списанию, и установление их непригодности к дальнейшему использованию или возможности (невозможности) и целесообразности их восстановления;

б) определение причин выхода из строя (нормальный износ, нарушение нормальных условий эксплуатации, авария, пожар, стихийное бедствие и т.д.);

в) выявление лиц, по вине которых объект преждевременно вышел из строя, внесение руководству организации предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

г) определение возможности оприходования ветоши и ее использования для нужд учреждения;

д) составление акта на списание объектов и представление акта на утверждение руководителю организации или уполномоченному им лицу.

Истечение срока носки не является основанием для списания спецодежды, спецобуви.

Работодатель за счет собственных средств обязан организовать надлежащие хранение и уход: своевременную химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря. Если в учреждении нет технической возможности для проведения мероприятий по уходу, они выполняются организацией, привлекаемой со стороны по гражданско-правовому договору.

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

Запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в транспортных средствах, независимо от их стоимости и срока службы учитываются в составе материальных запасов на счете 010536000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»

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

Потребность в запчастях определяется в дефектной ведомости.

Автозапчасти, остающиеся в распоряжении учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), ремонта транспортных средств, принимаются к учету по фактической стоимости, которая определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к учету по методу рыночных цен (п. 106 Приказа № 157н).

Запасные части, приобретаемые вместе с автомобилем, подлежат отражению в составе объекта основных средств и обособленно не учитываются.

3.11. В соответствии с Приказом № 65н, расходы по приобретению материальных запасов отражаются по статье 340 КОСГУ.

3.12. Наградная атрибутика (грамоты, призы, медали, кубки т.п.) учитываются по стоимости их приобретения на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Основанием для списания служит приказ (распоряжение) о проведении мероприятий и смета.

Материальные запасы подлежат учету с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы).

3.13. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

4. Учет денежных средств

4.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

(Основание: Указание Банка России N 3210-У)

4.2. Кассовые операции ведутся кассовым или иным работником, определенным приказом руководителя учреждения из числа своих работников (далее-кассир), с установление ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен быть ознакомлен по роспись. Так же, в обязательном порядке, кассир должен быть ознакомлен с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций и установленным лимитом кассы.

4.3. Формирование первичных документов по кассовым операциям производится согласно следующим формам:

КО-4 «Кассовая книга»

КО-5 «Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств»

В форме КО-2 поле «Сумма прописью «Получил» заполняется вручную либо печатным на компьютере текстом.

4.4. Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом.

(Основание: п. 4.7 Указания Банка России N 3210-У)

4.5. Нумерацию платежных документов производить единую по всем лицевым счетам.

4.6. Накопление наличных денежных средств в кассе, сверх установленного лимита остатка наличных денег, допускается в дни выплат заработной платы, стипендии, выплат социального характера, включая день получения наличных денег с лицевого счета на указанные выплаты, а также в выходные, нерабочие праздничные дни, в случае ведения учреждением в эти дни кассовых операций. В других случаях, накопление учреждением наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка не допускается.

4.7. Продолжительность срока выдачи наличных денежных средств по выплатам заработной платы, стипендий и других социальных выплат, не может превышать пяти рабочих дней с момента получения их в кассу бухгалтерии (включая день получения наличных денег с лицевого счета на указанные выплаты).

4.8. Не допускается выдача из кассы наличных на выплаты, под которые не были получены с лицевого счета наличные денежные средства.

4.9. Лица, имеющие полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах, определенных Федеральным законом от 06.12.2011 «402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а также на основании договора поручения безвозмездного ведения бухгалтерского и

налогового учета, указаны в **Приложении № 7** к настоящему порядку.

4.10. В ОК УС ведется единый «Журнал учета выданных доверенностей». Нумерация доверенностей производится в порядке нумерации по журналу.

4.11. Право подписи доверенностей предоставляется руководителю учреждения, лицу его замещающему, и главному бухгалтеру ОК УС.

4.12. Предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям для приобретения и получения ТМЦ:

- в течение 10 календарных дней для приобретения и получения ТМЦ в г. Норильске;

- в течение 30 календарных дней для приобретения и получения ТМЦ в города РФ;

4.13. Выдача наличных денежных средств работникам учреждения на хозяйственные нужды учреждения или компенсация понесенных хозяйственных расходов на нужды учреждения, производится на основании приказа руководителя учреждения, только лицам, с которыми заключен договор о материальной ответственности. Данный договор обновляется в обязательном порядке в случае переименовании учреждения или смены руководителя учреждения.

4.14. Учреждение перечисляет субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания и субсидии на иные цели в пределах объемов фактической потребности в текущем финансовом году (письмо Начальника Управления по спорту Администрации города Норильска от 29.02.2016 №330-544).

4.15. На счете 320101000 учитываются средства во временном распоряжении. Средства, поступающие во временное распоряжение, – средства, которые при наступлении определенных условий должны быть возвращены их владельцу или направлены по назначению (п. 267 Приказа №157н).

К средствам, поступающим во временное распоряжение, относятся, в частности:

– денежные средства, вносимые в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе участником размещения заказа и (или) в качестве обеспечения исполнения договора (если это предусмотрено положением о закупках автономным учреждением);

– иные денежные средства, если это предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, субъектов РФ, муниципальных образований.

Согласно разд. V Указаний № 65н операции, приводящие к увеличению (уменьшению) денежных средств и не относящиеся к доходам (расходам) учреждений, в том числе поступление (выбытие) денежных средств во временное распоряжение автономного (бюджетного) учреждения, отражаются с применением статьи 510 «Поступление на счета бюджетов» (статья 610 «Выбытие со счетов бюджетов») КОСГУ

5. Учет расчетов с подотчетными лицами

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются наличными деньгами через кассу учреждения, либо безналичным путем перечисления денежных средств на лицевой счет подотчетного лица на счете 0 208 00 000.

5.1. Основанием для выдачи денежных сумм в подотчет служит:

- письменное заявление подотчетного лица, составленное в произвольной форме и содержащее запись о сумме денежных средств, цели выдачи денежных

средств, срок, на который выдаются денежные средства (или срок предоставления авансового отчета с документами, подтверждающими произведенные расходы) и способа выдачи (в случае безналичного перечисления в обязательном порядке указывается лицевой счет получателя). Для выдачи аванса для оплаты проезда к месту отдыха и обратно - заявление по форме приведенной в **приложении № 8**. Заявление визируется руководителем учреждения с резолюцией.

- приказ Руководителя учреждения с указанием суммы денежных средств, цели выдачи, срок, на который выдаются денежные средства (или срок предоставления авансового отчета с документами, подтверждающими произведенные расходы) и способа выдачи (в случае безналичного перечисления в обязательном порядке указывается лицевой счет получателя);

5.2. В соответствии с п. 214 Приказ № 157н увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

5.3. Порядок выдачи подотчетных сумм регулируется в учреждении **Положением о служебных командировках и Положением о выдаче денежных средств, составлении и предоставлении отчетов подотчетными лицами. (приложение №11).**

5.4. Не возвращенная в установленный срок дебиторская задолженность отражается в бухгалтерском учете записью на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833):

Дебет xxxx 0000000000 КВР 020934560 – Кредит xxxx 0000000000 КВР 0208xx660.

5.5. Размер выдачи наличных денежных средств на хозяйственные расходы не может превышать 10 000,00 (десять тысяч) рублей, за исключением исполнения обязательств по приобретению товаров (услуг) за наличный расчет, в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами (не превышая 100 000,00 рублей).

5.6. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет, или со дня выхода на работу предъявить в МКУ «ОК УС» авансовый отчет с прилагаемыми, подтверждающими произведенные расходы, документами. Окончательный расчет по авансовому отчету осуществляется в срок, не превышающий одного месяца с момента предоставления авансового отчета в МКУ «ОК УС».

5.7. Подотчетные суммы используются только по их целевому назначению.

5.8. Выдача аванса на оплату проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, при наличии у сотрудника просроченной дебиторской задолженности по выданным денежным средствам в подотчет, а также по расходам на оплату проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, производится только после полного погашения просроченной дебиторской задолженности.

5.9. Работники учреждения, получившие в подотчет денежные средства на командировочные расходы, обязаны в трехдневный срок с момента прибытия из командировки, предоставить авансовый отчет с документами, подтверждающими произведенные расходы и произвести возврат неиспользованных сумм.

5.10. Выдача работнику учреждения денежных сумм на командировочные расходы, при наличии у работника учреждения дебиторской задолженности по ранее выданным суммам, на командировочные расходы не производится.

Подотчетные суммы, выданные на командировочные расходы, используются только по целевому назначению.

5.11. Для учета расчетов с подотчетными лицами применяется авансовый отчет (ф. 0504505). Подотчетное лицо приводит сведения о себе на лицевой стороне авансового отчета и заполняет графы 1 - 6 на оборотной стороне о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к Авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Авансовый отчет утверждается руководителем учреждения.

На оборотной стороне Авансового отчета графы 7 - 10, содержащие сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету, и бухгалтерские корреспонденции заполняются лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. Авансы, полученные подотчетным лицом, отражаются с указанием даты их получения и номера расходного кассового ордера (номера платежного поручения).

Остаток или перерасход указываются на лицевой стороне авансового отчета. Здесь же должны быть (при необходимости) заполнены сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода, подтвержденные подписью кассира (подпись кассира в случае получения или выдачи наличными денежными средствами). Если средства внесены (перечислены) безналичным путем, в разделе "Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода" в строке "Кассовый ордер", отражается номер и дата платежного поручения, подтверждающего поступление на лицевой счет остатка неиспользованных подотчетных сумм или выбытие при выдаче перерасхода.

Авансовым отчетам в единой книге учета авансовых отчетов, которая ведется в электронном виде, присваивается порядковый номер независимо от вида финансового обеспечения.

5.12. Движение подотчетных сумм отражаются в журнале операций № 3 «Расчеты с подотчетными лицами». Формирование данного журнала операций производится отдельно по каждому коду финансового обеспечения.

5.13. На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров, учитываются на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам".

6. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами.

6.1. Размер авансовых платежей и сроки их перечисления с лицевого счета учреждения, должны быть прописаны в договорах, которые заключает учреждение. Размер предварительной платы при осуществлении закупки, определяется постановлением Администрации города Норильска.

6.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам, ведется в разрезе дебиторов по соответствующим им суммам выданных авансов в оборотной ведомости по Дебиторам/Кредиторам. Данная оборотная ведомость ведется в электронном виде.

6.3. Отражение операций по счету, осуществляется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчикам № 4. Формирование данного журнала операций, производится отдельно по каждому коду финансового обеспечения.

6.4 Зачет обязательств по полученным материальным ценностям, выполненным работам, оказанным услугам в счет перечисленной ранее предварительной оплаты, отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 206 000 00 "Расчеты по выданным авансам" и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 302 000 00 "Расчеты по принятым обязательствам".

6.5. Возврат в кассу учреждения ранее произведенных авансовых выплат в погашение дебиторской задолженности, отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 206 00000 "Расчеты по выданным авансам" и дебету счета 0 201 34 510 "Поступления средств в кассу учреждения".

6.7. Размер расчетов наличными денежными между юридическими лицами, учреждением за оказанные услуги не должен превышать 100 000,00 рублей по одному договору.

6.8. Расчеты с учреждением за предоставленные в аренду помещения (возмещение эксплуатационных и иных расходов, в том услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества) на основании договоров аренды.

6.9. Отражение в учете задолженности дебиторов за аренду помещений учреждения, осуществляется на основании Акта выполненных работ (оказанных услуг), подписанного учреждением и получателем услуг.

6.10. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества, осуществляется на основании актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов поставщиков (подрядчиков) и справок-расчетов.

6.11. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям, производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

6.12. Отражение операций и аналитический учет расчетов по поступлениям, ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5.

6.13. Возврат излишне полученных денежных средств текущего года, производится на основании акта сверки с дебитором.

6.14. Наличие дебиторской задолженности подтверждается актами сверок на 1 января и 1 октября текущего года.

7. Учет на счете 209 00 000.

7.1. На счете 0 209 30 000 «Расчет по компенсации затрат» учитывается задолженность:

- по суммам задолженности бывших работников перед учреждением, за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил отпуск;

- по суммам своевременно не возвращенной задолженности подотчетных лиц;
- по суммам предварительных оплат, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда;
- по суммам, подлежащим возмещению по решению суда, в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (уплата государственной пошлины, судебных издержек);
- по суммам излишне произведенных выплат.

7.2. На счете 0 209 40 000 «Расчеты по суммам принудительного изъятия» учитывается задолженность:

- по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством РФ при возникновении страховых случаев;
- по суммам штрафов, пеней и неустойки, начисленных за нарушение условий договоров, контрактов, в том числе в сумме оспариваемых требований;
- по суммам начисленных процентов, за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате, либо неосновательного получения или сбережения;
- по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации.

7.3. На счете 0 209 70 000 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам» учитывается задолженность по суммам потерь, понесенных от порчи материальных ценностей, другим суммам причиненного имуществу учреждения ущерба, подлежащим возмещению виновными лицами в установленном законодательством РФ порядке.

7.4. На счете 0 209 80 000 «Расчеты по иным доходам» учитывается задолженность по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам иных доходов, возникших в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженным на счете 205 00.

7.5. Отражение операций по счету осуществляется в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

8. Учет финансового результата

7.1. При определении финансового результата деятельности учреждения за отчетный период, доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

(Основание: абз. 3 п. 3, п. 295 Инструкции N 157н)

7.2. Начисление доходов учреждением осуществляется:

- по суммам принудительного изъятия - на дату признания должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций;
- по другим основаниям - на дату совершения факта хозяйственной жизни учреждения.

9. Учет резервов предстоящих расходов

9.1. Создание резервов предстоящих расходов в учреждении формировать начиная с 01.01.2015 года (счет 1. 401.60 000 «Резервы предстоящих расходов» на:
-оплату отпусков (1. 401.60.211)

-оплату страховых взносов на сумму отпусков (1. 401.60.213)

9.2. Отчисления в резерв предстоящих расходов формировать один раз в год на 01 января текущего года исходя из оценочного значения.

9.3. Оценочное значение для формирования резерва на оплату отпусков за фактическое отработанное время, определяется исходя из количества дней отпуска по всем сотрудникам согласно утвержденного графика отпусков на указанную дату.

9.4. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей формуле:

Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

Резерв отпусков = К * ЗП_{ср}, где

К - общее количество положенных дней отпуска сотрудниками согласно занимаемой должности в соответствии с трудовым договором;

ЗП_{ср} - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

9.5. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период по следующей формуле:

Резерв на оплату страховых взносов

=

Резерв отпусков * Тариф страховых взносов

10. Учет расчетов по оплате труда

15.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации № 922 денежное содержание работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени. Расчет производится с использованием ПП «ПАРУС - Бюджет» - Зарплата. Форма расчетного листка формируется с использованием данного программного продукта и утверждается приказом директора учреждения. Расчетный листок выдается один раз в месяц при производстве окончательного расчета по итогам работы за месяц.

Для расчета компенсации за задержку выплат применяется форма согласно **Приложению №12**, для расчетов по листам нетрудоспособности форма согласно **Приложению №13**.

15.2. Операции по начислению денежного содержания, денежного поощрения сотрудников, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда №6

15.3. Операции по начислению налога на доходы физических лиц и страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

отражаются в Журнале по прочим операциям №8.

15.4. Для ведения налогового учета по НДФЛ разработана форма, соответствующая требованиям ст.230 НК РФ, приведена в **Приложении № 14**.

15.5. На основании письма ПФР № АД-30-26/16030, ФСС РФ № 17-03-10/08/47380 от 09.12.2014 года ведется карточка учёта страховых взносов, приведена в **Приложении №15**.

15.6. Выплата денежного содержания, денежного поощрения и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых ПАО "Сбербанк России" сотрудникам Учреждения по их письменному заявлению.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

15.7. На основании пп. 4 п. 1 ст. 218 Налогового кодекса РФ налогоплательщик имеет право на получение стандартных налоговых вычетов. Форма заявления приведена в **Приложении №16**.

15.8. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

15.9. Выплата денежного содержания за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно.

11. Порядок формирования номера счета бюджетного учета

10.1. В связи с применением для ведения бухгалтерского учета программного продукта Парус-Бухгалтерия, в разрядах с 1 по 17 номера счета синтетического учета Рабочего плана счетов отражается наименование учреждения с точками (упр.....).

12. Учетная политика для целей налогового учета

11.1. Налоговый учет представляет собой систему регистрации и обобщения информации о совершаемых налогоплательщиком однородных операциях, которые приводят к возникновению доходов или расходов, или каких-либо иных показателей, характеризующих налоговую базу по любому налогу и учитываемых при исчислении налоговой базы текущего или будущих периодов в порядке, определенном положениями Налогового кодекса РФ.

11.2. Основными задачами налогового учета являются сбор полной и достоверной информации о том, в каком порядке формируются данные о величине доходов и расходов учреждения, другие показатели, которые определяют размер налоговой базы отчетного (налогового) периода, а также обеспечение этой информацией внутренних и внешних пользователей для контроля правильности исчисления, полноты и своевременности расчетов по налогам с бюджетом.

11.3. Определить учетную политику для целей налогообложения прибыли.

11.3.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года (ст.285, гл.25 НК РФ).

11.3.2. Доходами от предпринимательской деятельности для целей налогообложения признаются доходы учреждения, получаемые от юридических и

физических лиц по операциям реализации работ, услуг, в соответствии со ст.249, 250, гл.25 НК РФ.

11.3.3. Определение налоговой базы (дохода) производится на основании ст.251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

11.4. Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на добавленную стоимость (далее – НДС) в соответствии с гл.21 ст.145 п.5, НК РФ.

11.4.1. Учреждение освобождено от налогообложения НДС на основании пункта 4.1 статьи 146 НК РФ (выполнение работ (оказание услуг) казенными учреждениями, а также бюджетными и автономными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации)

11.5. Определить учетную политику для целей налогообложения транспортным налогом.

11.5.1. Налоговым периодом признается календарный год ст.363.1 НК РФ.

11.5.2. В соответствии с гл.28 НК РФ «Транспортный налог» и региональным законом о транспортном налоге налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество организации. Налоговая база определяется как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах.

11.5.3. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

11.6. Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на имущество организаций.

11.6.1. В соответствии с гл.30 НК РФ «Налог на имущество организаций» и статьи 2. пункта 3. Закона Красноярского края «О налоге на имущество организаций» № 3-674 от 8 ноября 2007г., казенные учреждения, финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется за счет средств краевого или местного бюджетов освобождены от уплаты налога на имущество организации.

11.7. Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на землю.

11.7.1. В соответствии с гл.31 НК РФ «Налог на землю» налогооблагаемая база по налогу на землю формируется согласно статьям 388, 389, 390, гл.31 НК РФ.

11.7.2. Налоговую ставку применяется в соответствии с местным законодательством согласно ст.394 гл.31 НК РФ.

Главный бухгалтер
МКУ «ОК УС»



Е.Е. Корякова