УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБУК Г. Москвы
"ЦГМБ им М.А. Светлова"
от 31.12.2018. №43/ОД

Учетная политика Государственного бюджетного учреждения Города Москвы "ЦГМБ им. М.А. Светлова"

Общие положения

Нормативные документы

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности ГБУК Г. Москвы "ЦГМБ им М.А.Светлова"

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее - Закон 402-ФЗ)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта
- бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее Приказ 256н)

Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта
- бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее - Приказ 258н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта
- бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее - Приказ 259н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее - Приказ 260н)
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н "Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных
- (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению" (далее - Инструкция 157н)

- Приказ Минфина России от 01.07. 2013г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (Далее - Приказ 65н)
- Приказ Минфина России от 16.12. 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по
- его применению", Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению"
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее Приказ 52н)
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"
- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения", Приказ Минфина России от 20.11.2007 N 112н "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений"
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее - Приказ 49)
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание 3210-У)
- Устав учреждения ГБУК г. Москвы "ЦГМБ им. М.А. Светлова"

Принципы ведения учета

Общие принципы ведения учета Учреждением установлены п. 3 Инструкции 157н. Кроме этого, при формировании настоящей учетной политики учтены следующие требования и допущения:

- Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках.
- 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 (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

о На этапе составления первичного документа - Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (Приложение 1 к настоящей Учетной политике)

о На этапе регистрации первичного документа - соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и

поименованный в Графике документооборота (Приложение 1 к настоящей Учетной политике)

- Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 Закона 402-ФЗ). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402- ФЗ):

о При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами о При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета о В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

- Изменением настоящей Учетной политики не признается:

о применение способа организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее; о утверждение нового способа организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Раздел 1. Об организации учетного процесса

Организация учетной работы

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Директор Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций,
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 14 Инструкции 157н).

Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения,

- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности,
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 9 Инструкции 157н).

Для непосредственного ведения учета в Учреждении создана бухгалтерская служба (бухгалтерия), возглавляемая главным бухгалтером.

В учреждении создана единая бухгалтерская служба, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы .

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Электронный документооборот в Учреждении не ведется. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от

2015. N 52н.

- При отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
- По формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 7 (п. 11) Инструкции 157н. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (Приложение 1 к Учетной политике).

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 и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (Приложение 1 к Учетной политике) (п. 9 Инструкции 157н).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в Приложении 8_ к Учетной политике.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру (заместителю главного бухгалтера) не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным.

Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен Приложением 3 к Учетной политике.

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" средства во временном распоряжении;

"4" субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" субсидии на иные цели;.

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Для проведения инвентаризации приказом Директора по форме ИНВ-22 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88) создается инвентаризационная комиссия. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации - журнал ИНВ-23 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88).

Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)
- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества
- Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года
- Инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится один раз в пять лет
- Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" оформляются

Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование

- Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11)

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта "Обесценение активов":

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):

о Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки

о Для каждого актива, генерирующего денежные потоки о Для единицы, генерирующей денежные потоки

- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе "Примечание" соответствующих инвентаризационных описей
- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) - для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения
- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе "Примечание" соответствующих инвентаризационных описей
- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения - в разделе "Заключение комиссии" соответствующих инвентаризационных описей

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

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа 49), в учреждении проводится:

- инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) - не реже 1 раза в квартал; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы

- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности.

По результатам инвентаризации Руководитель Учреждения издает Приказ.

Порядок отражения событий после отчетной даты

При регистрации событий после отчетной даты применяются положения Федерального стандарта "События после отчетной даты". К событиям после отчетной даты относятся:

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее - корректирующее событие) - определяются согласно п. 3.1 Федерального стандарта "События после отчетной даты"
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее - некорректирующее событие) - определяются согласно п. 3.2 Федерального стандарта "События после отчетной даты"

Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с детализацией в Пояснениях к отчетности.

Некорректирующее событие после отчетной даты подлежит регистрации в отчетности за отчетный период, но подлежит отражению в Пояснениях к отчетности. Решение об отражении некорректирующего события принимает Главный бухгалтер.

При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 5 процентов.

События, не поименованные в п. 3.1, 3.2 Федерального стандарта "События после отчетной даты" признаются корректирующими или некорректирующими событиями после отчетной даты по решению главного бухгалтера учреждения.

Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль проводится Учреждением на основании Положения (Приложение 4 к Учетной политике).

Изменение учетной политики

Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или, в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях, с даты изменений, установленной Приказом о внесении изменений в Учетную политику.

Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается:

- В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов - сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС
- В случае приобретения за счет собственных доходов - сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:

о при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ) о при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС

о при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС - с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений Письма Минфина РФ от 24 апреля 2015 г. N 03-07-11/23524

- При получении имущества от других субъектов бюджетного учета[1] - по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной на объект амортизации

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (Приложение 5 к Учетной политике).

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов,

материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

Основные средства

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций
- При покупке монитора, системного блока, мыши, клавиатуры комплект конструктивно-сочлененных предметов не создается.

Они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) (библиотечные фонды) объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа 259н):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП)
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП)
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП)

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Инвентарные номера основных средств кодируются в следующем порядке:

- Шифровка недвижимого имущества - 0000000000000000
- Шифровка особо ценного движимого имущества - 0000000000000000

В связи с особенностями эксплуатации (п. 46 Инструкции 157н) инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

- Театральные декорации
- Театральные костюмы
- Детские игрушки

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 3.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Шифровка порядковых номеров - 0000000.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие

указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

В Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) включаются сведения об основных средствах стоимостью до 3.000 рублей включительно, закрепленных за материально-ответственными лицами по их порядковым номерам.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. Определение основного объекта, а также важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, оформляется Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов - Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счет 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным способом (методом уменьшаемого остатка / методом пропорционально объему продукции).

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства.

Консервация объекта основных средств на срок более 3 месяцев (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств (форма к-1, разработана Учреждением самостоятельно). Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3 месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без

отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 "Основные средства".

Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до момента их утилизации (уничтожения) в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

При утилизации металлолома вычленение цветных и драгоценных металлов не производится

Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Нематериальные активы

К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям п. 56 Инструкции 157н.

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств. Приходный ордер (ф. 0504207) при принятии к учету нематериальных активов не применяется.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Кодирование инвентарных номеров нематериальных активов установлено -

00000000.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

Материально-производственные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.
- Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов. Остатки материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств, оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 "Материальные запасы".

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 "Вложения в материальные запасы" и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы - для спецодежды).

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи их в отдел по нормам, установленным Приказом Руководителя
- Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
- Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (Требования-накладной (ф. 0504204)) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"
- Передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф. 0504204)
- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации
- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

•

Учет товаров и готовой продукции

В составе материальных запасов обособленно учитываются товары - материальные ценности, приобретенные Учреждением для продажи. На соответствующем счете 2 10538 000 "Товары - иное движимое имущество учреждения" учитываются:

- товары на складе (наличие и движение товарных запасов, находящихся в кладовых Учреждения, оказывающих услуги в розничной торговле),
- товары в розничной торговле (экспедиция),

Тара под товаром и порожняя учитывается на отдельном счете аналитики, открытом к счету

2. 10536 000.

Оприходование поступающих в кладовую товаров и тары осуществляется по стоимости их приобретения с одновременным начислением торговой наценки. В кладовой (товары на складах) ведется аналитический учет товаров по наименованию, количеству и сумме.

Поступление товара в розничную торговлю учитывается по учетным ценам кладовой с учетом наценки, предусмотренной приказом Руководителя Учреждения и НДС в размере 18% и 10% (в зависимости от группы товара).

Отпуск товара со склада производится на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

Учет торговой надбавки (наценки) осуществляется на счете 2 10539 000 "Наценка на товары

- иное движимое имущество учреждения".

Сумма наценки на остаток непроданных товаров и торговая наценка по реализованным товарам в Учреждении определяется по среднему проценту, исчисленному исходя из отношения суммы наценок (надбавок) на остаток товара на начало месяца и оборота по кредиту счета 2 10539 000 "Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения" к сумме проданных за месяц товаров (по продажным ценам) и остаток товара на конец месяца (по продажным ценам).

При реализации товаров продавцами еженедельно составляется и представляется в бухгалтерию отчет по форме N ТОРГ-29. Списание реализованных товаров оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)

Учет готовой продукции ведется на счете 2 10537 000 "Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения" по фактической себестоимости. Плановая себестоимость в учреждении не применяется, так как она совпадает с фактической себестоимостью, сформированной на дебете счета 2 10960 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

Кассовая книга ведется в бухгалтерской программе на компьютере и в конце месяца распечатывается в бумажной форме (п. 4.7 Указания 3210-У).

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет кассир. Кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга шнуруется, нумеруется, опечатывается и подписывается директором Учреждения и главным бухгалтером.

Лимит кассы устанавливается Приказом Руководителя (п. 2 Указания 3210-У).

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится с помощью онлайн касс с выдачей кассового чека.

Из кассы денежные средства сдаются через корпоративные карты на лицевые счета казначейства.

Расчеты с дебиторами

На счете 0 20500 000 "Расчеты по доходам" учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Доходы от субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания начисляются на основании Графика выделения субсидии к Соглашению о выделении субсидии вне зависимости от дня фактического поступления денег (Письмо Минфина России от 01.04.2016 N 02-06-07/19436).

Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 "Расчеты по выданным авансам".

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 "Расчеты по компенсации затрат" на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.405/5.1-805 от 25.12.2014).

Расчеты с подотчетными лицами

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается Приказом Руководителя.

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 100 000,00 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 3 месяца.

При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Учреждение учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100 000 рублей.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление (форма З-1, разработана Учреждением самостоятельно) с указанием суммы аванса,

назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов

В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на канцтовары, на услуги связи, на услуги нотариуса. Заявление и Авансовый отчет должны быть предоставлены Руководителю Учреждения не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (Приложение 6 к Учетной политике)

Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 "Расчеты по компенсации затрат". В аналогичном порядке переносится задолженность по подотчетным лицам, с которыми осуществляется претензионная работа, в том числе в случае оспаривания сумм задолженности (п. 109 Инструкции 174н).

Расчеты с персоналом по оплате труда

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 0 30211 830 Кт 0 20111 610 (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464).

Расчёты по оплате труда производятся на основании табеля рабочего времени (ф. 0504421) .

Аналитический учет расчетов по оплате труда Журнале операций расчетов по оплате труда по отделам (п. 257 Инструкции 157н).

Расчеты по обязательствам учреждения

Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются по статье 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ)" КОСГУ (Приказ 65н).

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме. В аналогичном порядке производится зачет обязательств из величины перечисленного Учреждению обеспечения.

Порядок списания задолженностей

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете по

результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными ко взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по Приказу Руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Приказу Руководителя.

Отдельные виды доходов и расходов

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 0 40140 000 относятся:

- доходы по абонементам
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидии, заключенным до начала года их получения

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного пяти лет с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК РФ)
- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, у казанного в пользовательской лицензии
- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

Санкционирование расходов

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в Приложении 7 к Учетной политике.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете 01 "Имущество, полученное в пользование" подлежит учету:

- Имущество, полученное в безвозмездное пользование и в аренду - по договорной стоимости указанного имущества
- Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии - по цене приобретения (стоимости годового обслуживания), а при невозможности ее определения исходя из договора - в условной оценке один рубль за один объект

На счете 02 "Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение" подлежат учету:

- Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи
- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) - в условной оценке один рубль за один объект
- Имущество сотрудников в пользовании сотрудников - в условной оценке один рубль за один объект, принимаемое к учету согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения

На счете 03 "Бланки строгой отчетности" подлежат учету:

- Бланки трудовых книжек

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражать забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

На счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

На счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000,00 руб. включительно в эксплуатации" учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью

до 10000,00 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходованием материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела)
- Накопители ФЛЭШ-памяти
- Основные средства, выдаваемые по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом Руководителя в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

Приложение 1 к Учетной политике

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение-составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа		
						исполнение	контроль	согласование и утверждение
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Отдел бухгалтерского учета								
1	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	ОКУД 0504421	Отдел кадров	Отдел бухгалтерского учета	Два раза в месяц 12 и 27 числа месяца, за который осуществляется формирование табеля	Отдел кадров	Отдел кадров	Директор. Отдела кадров.
2	Листки нетрудоспособности		Отдел кадров	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления, но не позднее чем за 4 рабочих дня до выплаты зар. платы	Отдел кадров	Отдел кадров	Сотрудник Отдела кадров
3	Приказ о предоставлении отпуска	ОКУД 0301005	Отдел кадров	Отдел бухгалтерского учета	Не менее чем за 7 рабочих дней до начала отпуска	Отдел кадров	Отдел кадров	Руководитель
4	Приказ о приеме (назначении) сотрудника	ОКУД 0301001	Отдел кадров	Отдел бухгалтерского учета	В день приема (назначения)	Отдел кадров	Отдел кадров	Руководитель
5	Приказ о переводе сотрудника	ОКУД 0301004	Отдел кадров	Отдел бухгалтерского учета	В день перевода	Отдел кадров	Отдел кадров	Руководитель
6	Приказ об увольнении сотрудника	ОКУД 0301006	Отдел кадров	Отдел бухгалтерского учета	За 4 рабочих дня до увольнения сотрудника	Отдел кадров	Отдел кадров	Руководитель
7	Приказ об установлении надбавки		Отдел кадров	Отдел бухгалтерского учета	За 1 рабочий день до дня изменения надбавки	Отдел кадров	Отдел кадров	Руководитель
8	Расчетно-платежная ведомость	ОКУД 0504401	Отдел бухгалтерского учета		За 3 рабочих дня до выплаты з/платы	Отдел бухгалтерского учета	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер

9	Списки на перечисление денежных средств на зарплатные карты		Отдел бухгалтерского учета		За 2 рабочих дня до выплаты з/платы	Отдел бухгалтерского учета	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер
10	Платежные поручения на перечисление налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему РФ и прочих платежей		Отдел бухгалтерского учета		В день подписания	Отдел бухгалтерского учета	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер
11	Оформление и регистрация договоров		Контрактный управляющий	Отдел бухгалтерского учета	В день подписания	Отдел бухгалтерского учета		
12	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	ОКУД 0504425	Отдел бухгалтерского учета Финансового управления		По мере выплаты	Отдел бухгалтерского учета	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер
13	Журнал операций расчетов по оплате труда		Отдел бухгалтерского учета		Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Отдел бухгалтерского учета	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер
14	Сведения о численности, з/плате и движении работников (П-4)	ОКУД 0606010	Отдел бухгалтерского учета	Федеральная служба государственной статистики	Ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Отдел бухгалтерского учета	гл. бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета
15	Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования Российской Федерации	4-ФСС РФ	Отдел бухгалтерского учета	МРО ФСС РФ Филиал	Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Отдел бухгалтерского учета	гл. бухгалтера	Директор гл. бухгалтер
16	Расчет авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	КНД 1151058	Отдел бухгалтерского учета	ИФНС России N 10 по г. Москве	Ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным	Отдел бухгалтерского учета	гл. бухгалтер	Директор гл. бухгалтер

17	Налоговая декларация по единому социальному налогу для налогоплательщиков, производящих выплаты физическим лицам	КНД 1151046	Отдел бухгалтерского учета	ИФНС России N 10 по г. Москве	До 30 марта года, следующего за отчетным	Отдел бухгалтерского учета	гл. бухгалтер	Директор
18	Отчетность по персонифицированному учету в Пенсионный фонд	СЗВ-4-1; СЗВ-4-2; АДВ-6-1; АДВ-11	Отдел бухгалтерского учета	Пенсионный фонд РФ	До 15 февраля, 15 мая, 15 августа, 15 ноября	Отдел бухгалтерского учета	гл. бухгалтер	Директор гл. бухгалтер
19	Реестр сведений о доходах физического лица	2-НДФЛ	Отдел бухгалтерского учета	ИФНС России N 10 по г. Москве	До 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Отдел бухгалтерского учета		гл. бухгалтер
20	Справка о доходах физических лиц		Отдел бухгалтерского учета	По месту требования	По запросу	Отдел бухгалтерского учета	гл. бухгалтер	главный бухгалтер
21	Индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованных лиц	СЗВ-4-2	Отдел бухгалтерского учета	Главное управление ПФР N 10 по г. Москве	По запросу	Отдел бухгалтерского учета	гл. бухгалтер	Директор главный бухгалтер
22	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (ф. N 11 краткая)	ОКУД 0602002	Отдел бухгалтерского учета	Территориальный орган Федеральной службы статистики по г. Москве	До 1 апреля года, следующего за отчетным периодом	Отдел бухгалтерского учета	гл. бухгалтер	Руководитель
23	Приходный кассовый ордер	ОКУД 0310001	Отдел бухгалтерского учета		По мере получения денежных средств	Отдел бухгалтерского учета	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер
24	Расходный кассовый ордер	ОКУД 0310002	Отдел бухгалтерского учета Финансового управления		По мере выдачи денежных средств	Отдел бухгалтерского учета	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер

25	Кассовая книга	ОКУД 0504514	Отдел бухгалтерского учета		Ежедневно в рабочие дни	Отдел бухгалтерского учета	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер
26	Журнал операций по счету "Касса"	ОКУД 0504071	Отдел бухгалтерского учета		Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Отдел бухгалтерского учета	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер
27	Авансовый отчет	ОКУД 0504049	Подотчетное лицо	Отдел бухгалтерского учета	В течение 3-х рабочих дней после приезда из командировки и в течение 10-ти рабочих дней после получения аванса на хоз. нужды	Подотчетное лицо	гл. бухгалтера	Руководитель
28	Приказ о командировке	ОКУД 0301022, ОКУД 0301023	Отдел кадров	Отдел бухгалтерского учета	За 5 рабочих дней до выбытия в командировку	Отдел кадров	Отдел кадров	Руководитель
29	Заявление на получение денежных средств под отчет		Подотчетное лицо	Отдел бухгалтерского учета	За 5 рабочих дней до получения денежных средств	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Руководитель
30	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	ОКУД 0504071	Отдел бухгалтерского учета		Ежемесячно 10 числа месяца, следующего за отчетным	Отдел бухгалтерского учета	гл. бухгалтер	главный бухгалтер
31	Акт списания бланков строгой отчетности	ОКУД 0504816	Отдел бухгалтерского учета Финансового управления		По мере необходимости	Отдел бухгалтерского учета	гл. бухгалтер	Комиссия по списанию
32	Ведомость расхождения по результатам инвентаризации	ОКУД 0504092	Отдел бухгалтерского учета		В соответствии с приказом	Отдел бухгалтерского учета	Гл. бухгалтер	Руководитель
33	Акт о результатах инвентаризации	ОКУД 0504835	Отдел бухгалтерского учета		В соответствии с приказом	Отдел бухгалтерского учета	Гл. бухгалтер	Руководитель
34	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	ОКУД 0504087	Отдел бухгалтерского учета		В соответствии с приказом	Отдел бухгалтерского учета	главный бухгалтер	Руководитель
35	Журнал по прочим операциям	ОКУД 0504071	Отдел бухгалтерского учета		Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Отдел бухгалтерского учета	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер

36	Требование-накладная	ОКУД 0315006	Отдел АХО	Отдел бухгалтерского учета	По мере выдачи материальных ценностей со склада до 25 числа текущего месяца	Отдел АХО	Отдел бухгалтерского	Материально ответственное лицо
36	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	ОКУД 0306001	Отдел бухгалтерского учета Финансового управления	Принимающая, передающая сторона	На следующий день после приемки/ передачи	Отдел бухгалтерского учета	Гл. бухгалтер	материально ответственное лицо
38	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	ОКУД 0306003	Отдел АХО	Отдел бухгалтерского учета	По мере необходимости	Отдел бухгалтерского учета	МОЛ	главный бухгалтер
39	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	ОКУД 0504143	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	По мере необходимости		Отдела бухгалтерского	комиссия по списанию
40	Акт о списании материальных запасов	ОКУД 0504230	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	По мере необходимости		МОЛ	комиссия по списанию
41	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	ОКУД 0504210	Материально ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета	До 25 числа текущего месяца	Материально ответственное лицо	МОЛ	главный бухгалтер
42	Реестр договоров		Отдел бухгалтерского учета	Начальник Финансового управления	По мере поступления договоров	Отдел бухгалтерского учета	главный бухгалтер	
43	Реестр закупок		Отдел бухгалтерского учета	Начальник Финансового управления	По мере поступления документов на приобретение товаров, оказание услуг	Отдел бухгалтерского учета	Гл. бухгалтер	
44	Документы на оплату: - счет; - счет-фактура; - акт выполненных работ; - товарно-транспортная накладная		Администраторы закупок	Отдел бухгалтерского учета	В день выставления документа на оплату	Администратор закупок	Гл. бухгалтер	Директор
45	Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств		УФК по г. Москве	Отдел бухгалтерского учета	По мере осуществления движения операций по лицевому счету		Отдел бухгалтерского учета	
46	Выписка из лицевого счета средств, полученных во временное распоряжение	КФД 0531762	УФК по г. Москве	Отдел бухгалтерского учета	По мере осуществления движения операций по лицевому счету		Отдела бухгалтерского учета	

47	Лицевой счет получателя средств федерального бюджета	КФД 0531786	УФК по г. Москве	Отдел бухгалтерского учета	До 2 числа месяца, следующего за текущим	УФК по г. Москве		УФК по г. Москве
48	Лицевой счет средств, полученных во временное распоряжение	КФД 0531788	УФК по г. Москве	Отдел бухгалтерского учета	До 3 числа месяца, следующего за текущим	УФК по г. Москве		УФК по г. Москве
49	Журнал операций с безналичными денежными средствами	ОКУД 0504071	Отдел бухгалтерского учета		До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Отдел бухгалтерского учета	главного бухгалтер	главный бухгалтер
50	Приходные ордера	ОКУД 0315003	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	
51	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	ОКУД 0504071	Отдел бухгалтерского учета		До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Сотрудник Отдела бухгалтерского учета	главный бухгалтер	главный бухгалтер
52	Оборотные ведомости по нефинансовым активам	ОКУД 0504035	Отдел бухгалтерского учета		Ежемесячно	Сотрудник Отдела бухгалтерского учета	главный бухгалтер	Сотрудник Отдела бухгалтерского учета
53	Оборотная ведомость по материальным запасам	ОКУД 0504035	Отдел бухгалтерского учета		Ежемесячно	Сотрудник Отдела бухгалтерского учета	главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета
54	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	ОКУД 0504071	Отдел бухгалтерского учета		До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	главный бухгалтер
55	Главная книга	ОКУД 0504072	Отдел бухгалтерского учета		До 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	главный бухгалтер
56	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора,	ОКУД 0503730	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	В установленные сроки	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	Директор главный бухгалтер

	администратора доходов бюджета							
57	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года	ОКУД 0503710	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	В установленные сроки	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	Директор главный бухгалтер
58	Отчет о финансовых результатах деятельности	ОКУД 0503721	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	В установленные сроки	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	Директор главный бухгалтер
59	Отчет об исполнении сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности главного распорядителя, распорядителя, получателя средств бюджета	ОКУД 0503737	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	В установленные сроки	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	Директор главный бухгалтер
60	Справка по консолидируемым расчетам	ОКУД 0503725	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	В установленные сроки	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	Директор главный бухгалтер
61	Пояснительная записка	ОКУД 0503760	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	В установленные сроки	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	Директор главный бухгалтер
62	Сведения о результатах деятельности	ОКУД 0503762	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	В установленные сроки	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	Директор главный бухгалтер
63	Сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ	ОКУД 0503766	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	В установленные сроки	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	Директор главный бухгалтер
64	Сведения о движении нефинансовых активов	ОКУД 0503768	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	В установленные сроки	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	Директор главный бухгалтер
65	Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности	ОКУД 0503769	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	В установленные сроки	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	Директор главный бухгалтер

66	Сведения об изменении остатков валюты баланса	ОКУД 0503773	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	В установленные сроки	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	Директор главный бухгалтер
67	Отчет о принятых расходных обязательствах по приносящей доход деятельности	ОКУД 0503738	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	В установленные сроки	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	Директор главный бухгалтер
68	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	КНД 1151001	Отдел бухгалтерского учета	ИФНС России N 10 по г. Москве	До 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	Директор главный бухгалтер
69	Налоговая декларация по налогу на прибыль	КНД 1151006	Отдел бухгалтерского учета	ИФНС России N 10 по г. Москве	До 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	Директор главный бухгалтер
70	Налоговая декларация по налогу на имущество организации	КНД 1152026	Отдел бухгалтерского учета	ИФНС России N 10 по г. Москве	Не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	Директор главный бухгалтер
71	Представление налогового расчета по авансовым платежам за I, II, III квартал по налогу на имущество	КНД 1152028	Отдел бухгалтерского учета	ИФНС России N 10 по г. Москве	Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	Директор главный бухгалтер
72	План-график размещения заказов для государственных нужд		Администраторы закупок товаров, работ и услуг		Ежеквартально, не позднее 5го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Сотрудник планирования и подготовки закупок	Контрактный управляющий	Директор
73	План финансово хозяйственной деятельности		Отдел бухгалтерского учета , контрактный управляющий	Департамент культуры города Москвы	До 30 января текущего года на текущий год, делее по мере внесение изменений.		Отдел бухгалтерского учета, Контрактный управляющий	Директор главный бухгалтер

Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.
2. События после отчетной даты признаются:

   2.1 События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:
   –получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
   -ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
   -признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
   - признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность ;
   -получение от страховой организации документов , устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
   -обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
   -возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.
   2.2 Другие события , которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условий учреждения:
   -изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
   -поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
   -пожар, авария, стихийное бедствие , другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
   -изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
   -начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3.Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.
3.1 Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:
-дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие.
-либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.
События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе пять текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценки в денежном выражении.
3.2 Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе пять текстовой части пояснительной записки.

Приложение 3 к учетной политики

Рабочий план счетов организации ГБУК г. Москвы "ЦГМБ им. М.А. Светлова"

Код	Наименование	Заб.	Вид	Кол.	Субконто1
101.00	Основные средства	Нет	А	Да	Основные средства
102.00	Нематериальные активы	Нет	А	Да	Основные средства
103.00	Непроизведенные активы	Нет	А	Да	Основные средства
104.00	Амортизация	Нет	П	Нет	Основные средства
105.00	Материальные запасы	Нет	А	Да	Номенклатура
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	А	Нет	
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	А	Нет	
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	А	Нет	
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	А	Нет	
111.00	Права пользования активами	Нет	А	Нет	Основные средства
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет	П	Нет	Основные средства
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	А	Нет	
202.00	Средства на счетах бюджета	Нет	А	Нет	
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А	Нет	
204.00	Финансовые вложения	Нет	А	Нет	Объекты финансовых вложений
205.00	Расчеты по доходам	Нет	АП	Нет	Контрагенты
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	А	Нет	Контрагенты
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	А	Нет	Контрагенты
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	АП	Нет	Контрагенты
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	АП	Нет	Контрагенты
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	А	Нет	Контрагенты
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	А	Нет	
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	А	Нет	
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	А	Нет	Объекты финансовых вложений
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	П	Нет	Контрагенты
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П	Нет	Контрагенты
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	АП	Нет	
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	П	Нет	
306.00	Расчеты по выплате наличных денег	Нет	П	Нет	
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	П	Нет	
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	П	Нет	
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	П	Нет	
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	АП	Нет	
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета	Нет	АП	Нет	
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	АП	Нет	
502.00	Обязательства	Нет	АП	Нет	
503.00	Бюджетные ассигнования	Нет	АП	Нет	
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	АП	Нет	
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	АП	Нет	
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	АП	Нет	
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	АП	Нет	
01	Имущество, полученное в пользование	Да	А	Да	
02	Материальные ценности на хранении	Да	А	Да	
03	Бланки строгой отчетности	Да	А	Да	БСО
04	Сомнительная задолженность	Да	А	Нет	Контрагенты
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Да	А	Нет	Контрагенты
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Да	Номенклатура
08	Путевки неоплаченные	Да	А	Да	Виды денежных документов
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А	Да	Основные средства
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А	Нет	Контрагенты
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	А	Нет	Контрагенты

12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	Да	А	Да	Номенклатура
13	Экспериментальные устройства	Да	А	Да	
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	Да	А	Нет	
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	Да	А	Нет	
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	Да	А	Нет	
17	Поступления денежных средств	Да	А	Нет	
18	Выбытия денежных средств	Да	П	Нет	
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	Да	А	Нет	
20	Задолженность, невостребованная кредиторами	Да	А	Нет	Контрагенты
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А	Да	Основные средства
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да	Контрагенты
23	Периодические издания для пользования	Да	А	Да	Номенклатура
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	Да	А	Да	Контрагенты
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	Контрагенты
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да	Контрагенты
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Да	А	Нет	
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Да	А	Да	Контрагенты
31	Акции по номинальной стоимости	Да	А	Нет	Контрагенты
40	Активы в управляющих компаниях	Да	А	Нет	Контрагенты
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Да	А	Нет	Объекты финансовых вложений

Приложение 4
к Учетной политике

Положение о внутреннем финансовом контроле в государственном (муниципальном) учреждении

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

1.5 Внутренний финансовый контроль в учреждении основываются на следующих принципах:

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

- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

Предварительный контроль
Контроль осуществляется до регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе. Предварительный контроль осуществляется:

- ***Сотрудниками планово-экономического отдела*** при составлении Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- ***Сотрудниками отдела закупок*** – при формировании Плана закупок учреждения

Текущий контроль
Контроль осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрации в первичных учетных документах, ведения бухгалтерского учета. За проведение текущего контроля отвечают все сотрудники учреждения при формировании и регистрации первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с **Графиком документооборота.**

Последующий контроль
Контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения создается **Комиссия по внутреннему финансовому контролю (далее – Комиссия).** Персональный состав Комиссии и председатель Комиссии определяются приказом Руководителя учреждения.

Система последующего контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Учреждением устанавливается следующий График контрольных мероприятий:

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения
1. Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	Один раз в квартал
2. Проверка денежной наличности в кассе учреждения	Один раз в квартал
3. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения	Раз в три года, перед составлением годовой отчетности

2.3. Основными объектами плановой проверки являются: соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики, полнота и правильность документального оформления операций.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановые проверки проводятся по решению Председателя Комиссии или по Приказу руководителя учреждения.

2.4. Ответственными лицами по проведению и оформлению контрольных мероприятий назначаются:

- Инвентаризационная комиссия учреждения и Председатель инвентаризационной комиссии;

- Комиссия по внутреннему финансовому контролю и Председатель указанной комиссии.

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

2.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде **Служебных записок** на имя руководителя учреждения, в которых описываются:

- Характер выявленных нарушений, включая возможные последствия для учреждения
- Предложения по исправлению выявленного нарушения
- Рекомендации по предотвращению появления указанных нарушений в будущем

2.6. Результаты проведения последующего контроля оформляются в следующих формах:

- результаты проведения контрольной процедуры оформляются Актом о результатах инвентаризации по форме 0504835;
- результаты проведения контрольной процедуры оформляются Инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф. 0504088);
- результаты проведения контрольной процедуры оформляются Инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

2.7. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения, составляющие и регистрирующие первичные документы, поименованные в Графике документооборота.

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

4. Ответственность

4.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора.

4.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы финансового контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется Комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий Председатель Комиссии по внутреннему контролю представляет по мере необходимости представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, предложения по их совершенствованию.

6. Заключительные положения

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

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

Приложение № 5
к Учетной политике

Положение
о Комиссии по поступлению и выбытию активов

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г. в учреждении создается постоянно действующая ***Комиссия по поступлению и выбытию активов*** (далее – Комиссия).

2. Персональный состав Комиссии устанавливается Приказом руководителя Учреждения.

3. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.

Порядок принятия решения об определении справедливой стоимости активов

4. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:

- При безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц
- При выявлении излишков по результатам инвентаризации
- При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов
- При принятии к учету спецоборудования или экспериментальных устройств, остающихся у учреждения после окончания НИР
- В иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение ***оценочной стоимости имущества***

5. Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения в следующих случаях:

- При определении размера ущерба имуществу учреждения, выявленного по результатам инвентаризации
- При возмещении ущерба в натуральной форме

6. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:

- Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов
    - При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии
    - При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, irr.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета

среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Использованные при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии

- Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта
- Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы
- Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов

7. Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с п. 56 Приказа 256н. При этом стоимость полной замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива (с учетом его износа), определяемой в соответствии с п. 6 настоящего Положения.

Порядок принятия решения об определении кода ОКОФ и срока полезного использования основных средств

8. Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2017 года, осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. N 640). В случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ для таких основных фондов, Комиссия:

- Определяет код ОКОФ в соответствии с Классификатором ОК 013-94, а затем переводит указанный код в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. N 458
- В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом N 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) 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)

9. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

- Ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью
- Ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта
- Нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта
- Гарантийного срока использования объекта

10. Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 9 настоящего Положения.

Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)

11. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:

- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации)
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части
- переоценки объектов основных средств

12. Разукомплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукомплектации. При этом Комиссией определяется:

- балансовая стоимость объектов, остающихся после разукомплектации, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам
- стоимости частей, списываемых из объекта и амортизация, относящаяся к этим частям

13. При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:

- по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету
- при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта) в соответствии с п. 6 настоящего Положения
- при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения

14. Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания (п. 50 Приказа 257н).

Порядок принятия решения о списании активов (основных средств)

15. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

16. Выбытие объекта основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования:

- в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта
- по причине полного физического или морального износа
- в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании

17. При списании:

- Объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений)
- Мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества
- Мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 50.000 рублей) – решение о списании принимается после получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества. А при отсутствии в штате Учреждения профильного сотрудника – после получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления
- Крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 50.000 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности восстановления

18. В случае необходимости согласования факта распоряжения имуществом с учредителем (собственником) имущества, Комиссия подготавливает соответствующие документы для направления учредителю (собственнику) имущества.

19. Ответственность за формирование Комиссии несет руководитель учреждения.

20. Ответственность за определения справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования согласно несут члены Комиссии.

Приложение № 6
к Учетной политике

Положение о командировках

Общие положения

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (далее – Постановление 749).

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Оформление командировки

Решение работодателя о направлении работника в командировку, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме N Т-9.

Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в Служебном задании (ф. 0301025 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004 г.), которое утверждается работодателем.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

В остальных случаях фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования устанавливается в соответствии с п. 7 Постановления 749.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем Учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в 3-дневный срок со дня возвращении, а также путем заполнения Отчета о выполнении задания, который является непосредственной частью Служебного задания (ф. 0301025 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004 г.).

Командировочные расходы

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

- за каждый день пребывания в командировке, включая день выезда и приезда суточные устанавливаются в размере 700,00 рублей в день при командировке по России (100,00 рублей из бюджетных средств и 600,00 рублей за счет внебюджетных средств), при командировке за счет внебюджетных средств 700,00 руб. выплачивается за счет внебюджетных средств. За каждый день нахождения за пределами России работнику выплачиваются суточные в размере утвержденных норм при загранкомандировках.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

При отсутствии подтверждающих проездных документов, произведенные расходы, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по Приказу руководителя.

Командировочные расходы в иностранной валюте

Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения N 1 к Постановлению Правительства от 26.12.2005 N 812.

Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения к Приказу Минфина России от 02.08.2004 N 64н.

При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления). Учет задолженности

подотчетных лиц по выданным авансам ведется в валюте РФ по курсу Банка России.

При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

Порядок подтверждения расходов по электронным проездным документам

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Приложение №7 к Учетной политике

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Момент отражения в учете	Документ-основание
1	**Приобретение товаров, работ, услуг**				
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2	**Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов**				
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения – принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью	В день размещения извещения -	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ

	проведения торгов (конкурс, аукцион)	принимаемое обязательство 0 50217 000			
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
3	**Расчеты с работниками**				
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
3.2	По командировочным расходам	На дату Приказа	Приказ	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Приказ
3.3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату заявления на выдачу подотчетной суммы ИЛИ на дату утверждения Авансового отчета	Заявление на выдачу подотчетной суммы ИЛИ Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Заявление на выдачу подотчетной суммы
4	**Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам**				

4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
5	**Расчеты по прочим хозяйственным операциям**				
5.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
5.2	По стипендиям	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость
5.3	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате ИЛИ Дата вступления в силу решения суда	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Дата начисления кредиторской задолженности	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
1	**Приобретение товаров, работ, услуг**	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 1 206 21 000 - 1 206 26 000, 1 206 31 000 - 1 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток); - сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет); - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет
2	**Расчеты с подотчетными лицами**	
2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	- разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет

3	**Оплата труда и иные выплаты работникам**	
3.1	Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, 1 304 02 000, 1 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет
4	**Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ**	
4.1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей); - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года
5	**Расчеты по расходам на обслуживание долговых обязательств**	
5.1	Расчеты по обслуживанию долговых обязательств	- сумма кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на обслуживание долговых обязательств
6	**Расчеты по прочим хозяйственным операциям**	
6.1	Расчеты по социальному обеспечению населения	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства,

		подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение
6.2	Расчеты по штрафам, пеням и проч.	- сумма кредитовых оборотов счета 1 302 91 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов счетов 1 302 91 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет

Приложение №1 к Учетной политике

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Директор
- Заместитель директора

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный бухгалтер