УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 6»

### ПРИКАЗ №105

от "29" декабря 2018г.

**Об утверждении учетной политики для целей бюджетного и налогового учета**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ и приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. [Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно](http://docs.cntd.ru/document/902249301) п[риложению 1 и ввести её в действие с 1 января 2019 года.](http://docs.cntd.ru/document/902249301)
2. [Утвердить учетную политику для целей налогового учета согласно](http://docs.cntd.ru/document/902249301) приложению 2 и ввести её в действие с 1 января 2019 года.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Канатову Т.Н.

Директор Н.П. Грецкая

Утверждено

Приказом от 29.12 2018г. № 105

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с:

* Федеральным законом от 06.12.2011 N 402- ФЗ "О бюджетном учете";
* Бюджетным кодексом РФ;
* приказом Минфина России о 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"";
* приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"";
* приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда"";
* приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов"";
* приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности"";
* приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкции 157н);
* прик[азом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана](http://docs.cntd.ru/document/902316088) счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применен[ию" (далее - Инструкция 174н);](http://docs.cntd.ru/document/901714433)
* приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм п[ервичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета,](http://docs.cntd.ru/document/420388973) п[рименяемых органами государственной власти (государственными](http://docs.cntd.ru/document/420388973) о[рганами), органами местного самоуправления, органами управления](http://docs.cntd.ru/document/420388973) г[осударственными внебюджетными фондами, государственными](http://docs.cntd.ru/document/420388973) ([муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их](http://docs.cntd.ru/document/420388973) п[рименению" (далее - Приказ 52н);](http://docs.cntd.ru/document/420388973)
* [иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы](http://docs.cntd.ru/document/420389698) б[ухгалтерского (бюджетного) учета.](http://docs.cntd.ru/document/420389698)

# Общие положения

### Общие положения

* + 1. Ответственным за порядок является руководитель учреждения (основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ).
    2. Бюджетный учет ведется структурным подразделением - бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии р[уководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии,](http://docs.cntd.ru/document/902316088) д[олжностными инструкциями (основание: часть 3 статьи 7 Закона от](http://docs.cntd.ru/document/902316088) 06.12.2011 N 402-ФЗ).
    3. Бюджетный учет в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений.
    4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, [ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и](http://docs.cntd.ru/document/902316088) д[остоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.](http://docs.cntd.ru/document/902316088)

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников обособленных подразделений учреждения.

* + 1. В учреждении отдельным приказом руководителя ежегодно утверждается состав постоянно действующих комиссий:
* комиссии по поступлению и выбытию активов;
* инвентаризационной комиссии.

1.6 Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Положением (Приложение №1).

* 1. Деятельность постоянно действующей инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением (Приложение №2).
  2. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении №3.
  3. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, стипендий, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты) (основание: указания Банка России от 11.03.2014 N 3210- У).

# Рабочий План счетов

### Рабочий План счетов

* 1. Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.
  2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение №4), разработанного в соответствии с Инструкцией 157н, Инструкцией 174н (основание: пункты 2 и 6 Инструкции 157н).
  3. При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

1 - 4: Аналитический код вида услуги;

5 - 14: 0000000000 *(учреждение вправе предусмотреть собственные коды*);

15 - 17: Код вида поступлений или выбытий; 18: Код вида финансового обеспечения.

* 1. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции 157н. Кроме основных забалансовых счетов в учреждении введены дополнительные счета. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 1 (основание: пункт 332 Инструкции 157н).

# Учет отдельных видов имущества и обязательств

### Учет отдельных видов имущества и обязательств

* 1. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, об источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, образной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принимаемое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности. Показателем существенности является изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении № 5 (основание: пункт 17 СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", пункт 3 Инструкции 157н).

* 1. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета (основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

**О**[**сновные средства**](http://docs.cntd.ru/document/420388973)

### [Основные средства](http://docs.cntd.ru/document/420388973)

* + 1. В составе основных средств учитываются активные материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"" (далее - Приказ 257н), иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве [владения имуществом, возникающем по договору аренды либо договору](http://docs.cntd.ru/document/902249301) б[езвозмездного пользования) в целях выполнения государственных](http://docs.cntd.ru/document/902249301) ([муниципальных) полномочий, осуществления деятельности по выполнению](http://docs.cntd.ru/document/902249301) работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд учреждения (основание: пункт 7 Приказа 257н).

Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его согласно пунктам 8-12 Приказа 257н по первоначальной стоимости (основание: пункт 14 Приказа 257н).

* + 1. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

1-й разряд - амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й а[мортизационной группе в данном разряде проставляется "0");](http://docs.cntd.ru/document/420389698)

[2-4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов](http://docs.cntd.ru/document/420389698) б[юджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 N](http://docs.cntd.ru/document/420389698) 1[74н);](http://docs.cntd.ru/document/420389698)

5-6-й разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 N 174н);

7-10-й разряды - порядковый номер нефинансового актива (основание: пункт 46 Инструкции 157н).

* + 1. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

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

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в инвентарном списке нефинансовых активов (ф.0504034).

* + 1. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов (основание: пункт 45 Инструкции 157н).
    2. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского [и](http://docs.cntd.ru/document/677006239) хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению N .
    3. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (основание: пункт 85 Инструкции 157н, пункт 32, 36 Приказа 257н).
    4. Срок полезного использования объекта ОС определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств и рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов.
    5. В соответствии с п.37 СГС «Концептуальные основы» и в целях настоящей Учетной политики полезный потенциал актива рассматривается в период существования учреждения и независимо от источника приобретения актива.
    6. В соответствии с п.38 СГС «Концептуальные основы» и в целях настоящей Учетной политики будущие экономические выгоды, заключенные в объектах, рассматриваются в перспективе существования учреждения и выполнения им всех видов уставной деятельности.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства Российской Федерации от 0[1.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в](http://docs.cntd.ru/document/420389698) а[мортизационные группы".](http://docs.cntd.ru/document/420389698)

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 года N 1072 (основание: пункт 44 Инструкции 157н, пункт 35 Приказа 257н).

* + 1. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ (основание: пункт 28 Инструкции 157н).
    2. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения (основание: пункт 373 Инструкции 157н). Амортизация на данные основные средства не начисляется.
    3. Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

а) по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании г[осударственного (муниципального) имущества;](http://docs.cntd.ru/document/901808053)

[б) при прекращении по решению учреждения использования объекта](http://docs.cntd.ru/document/901808053) о[сновных средств для целей, предусмотренных при признании объекта](http://docs.cntd.ru/document/901808053) о[сновных средств, и прекращения получения учреждением экономических](http://docs.cntd.ru/document/901808053) выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования объекта основных средств;

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

[г) при передаче другой организации государственного сектора; д) при передаче в результате продажи](http://docs.cntd.ru/document/9004957) [(дарении);](http://docs.cntd.ru/document/902249301)

е) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) (основание: пункт 45 Приказа 257н)

### Нематериальные активы

* + 1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (основание: пункт 93 Инструкции 157н).
    2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается ком[иссией по поступлению и выбытию акти](http://docs.cntd.ru/document/902249301)вов исходя из срока:
* в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т.п.), или он следует из закона;
* в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам (основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции 157н).

### Непроизведенные активы

* + 1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами н[едвижимости), учитываются на счете 1 103 11 000 "Земля - недвижимое](http://docs.cntd.ru/document/902249301) и[мущество учреждения". Основание для постановки на учет - свидетельство,](http://docs.cntd.ru/document/902249301) п[одтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по](http://docs.cntd.ru/document/902249301) кадастровой стоимости (основание: пункты 71, 78 Инструкции 157н).

### Материальные запасы

* + 1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухучете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер (основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции 157н).
    2. Списание материальных запасов производится по средней ф[актической стоимости (основание: пункт 108 Инструкции 157н).](http://docs.cntd.ru/document/902249301)
    3. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:
* их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету;
* сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

## Расчеты по доходам

### Расчеты по доходам

* + 1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

* + 1. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

## Расчеты с подотчетными лицами

### Расчеты с подотчетными лицами

* + 1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:
* перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан в служебной записке или приказе руководителя.

* + 1. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 3.8.4 настоящей учетной политики.
    2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10000 (Десять тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России (основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 N 3073-У).

* + 1. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), - 30 календарных дней (основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13.10.2008 N 749).
    2. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 N 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного соответствующим приказом (основание: пункты 2, 3 постановления Правительства Р[Ф от 02.10.2002 N 729).](http://docs.cntd.ru/document/499052240)

* + 1. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней (основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13.10.2008 N 749).
    2. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение м[атериальных ценностей устанавливаются следующие:](http://docs.cntd.ru/document/902123264)
* [в течение 10 календарных дней с момента получения;](http://docs.cntd.ru/document/902123264)
* [в течение трех рабочих дней с момента получения материальных](http://docs.cntd.ru/document/902123264) ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение N ).

* + 1. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного [месяца.](http://docs.cntd.ru/document/901828514)

## Расчеты с дебиторами и кредиторами

### Расчеты с дебиторами и кредиторами

* + 1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов", 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" - в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

* по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
* по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
* при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента (основание: пункты 339, 371 Инструкции 157н).
  + 1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц - получателей социальных выплат.
    2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско- правовые договоры.

## Финансовый результат

### [Финансовый результат](http://docs.cntd.ru/document/902249301)

* + 1. [В целях управленческого учета (оперативные отчеты о видах](http://docs.cntd.ru/document/902249301) д[оходов и расходов, данные для заполнения пояснительной записки](http://docs.cntd.ru/document/902249301) бюджетной отчетности, контроль за видами расходов) учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ. В частности, расходы учитываются по следующим дополнительным признакам:

КОСГУ 221 "Услуги связи":

* 221.1 - услуги почтовой связи;
* 221.2 - услуги телефонной связи;
* 221.3 - услуги доступа к телекоммуникационным каналам связи (Интернет);

КОСГУ 222 "Транспортные услуги":

* 222.1 - услуги перевозки на основании договоров автотранспортного обслуживания;
* 222.2 - расходы на проезд сотрудников в командировку;
* 222.3 - прочие транспортные услуги;

КОСГУ 225 "Работы, услуги по содержанию имущества":

* 225.1 - расходы на содержание нефинансовых активов в чистоте;
* 225.2 - расходы на текущий ремонт;
* 225.3 - расходы на капитальный ремонт;
* 225.4 - прочие работы, услуги по содержанию имущества;
  + 1. В учреждении создаются:
* резерв на предстоящую оплату отпусков;
* резерв по претензионным требованиям (в случае необходимости) (основание: пункт 302, 302.1 Инструкции 157н).

На счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы

по:

* приобретению неисключительного права пользования нематериальными

активами в течение нескольких отчетных периодов;

* страхованию имущества;
* страхованию гражданской ответственности;
* и т.д.
  + 1. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся (основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).
    2. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной сметой и в пределах установленных норм:
* на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет - по фактическому расходу;
* за пользование услугами сотовой связи - лимитируются согласно распоряжению руководителя администрации;

## Санкционирование расходов

### 3.11. Санкционирование расходов

3.11.1 Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

# Инвентаризация имущества и обязательств

### Инвентаризация имущества и обязательств

* 1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Инвентаризация расчетов производится:

* с подотчетными лицами - один раз в месяц;
* с организациями и учреждениями - один раз в квартал.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении №2 .

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя (основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.95 N 49).

* 1. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации реорганизуемого (упраздняемого, ликвидируемого) субъекта учета отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации учреждения, упразднения государственного органа (органа местного самоуправления) (основание: пункт 82 Приказа 256н)

* 1. Руководителями обособленных структурных подразделений создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

# Порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты

### Порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты

* 1. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается факты хозяйственной жизни, произошедшие в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности, которые влияют на финансовое состояние или результаты деятельности учреждения (далее - события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

* 1. К событиями после отчетной даты относятся:
     1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия в рамках деятельности учреждения:
* объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
* погашение дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
* обнаружение бухгалтерской ошибки или нарушений законодательства, привлекшие к искажению бухгалтерской отчетности;
  + 1. События, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях в рамках деятельности учреждения:
* погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
* чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения (пожар, наводнение, авария и другие);
* и т.д.
  1. Существенные события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности за отчетный год.
  2. Событие после отчетной даты отражается в следующем порядке:
     1. Если событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существует на отчетную дату, в котором учреждение вело свою деятельность, то оно отражается в периоде, следующем за отчетным путем составления дополнительной бухгалтерской записи, которая отражает это событие, либо записи способом "красное сторно" и (или) дополнительной бухгалтерской записи на сумму, отраженную в бухучете.
     2. Если событие, свидетельствует о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, то оно отражается в периоде, следующем за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

# Технология обработки учетной информации

### Технология обработки учетной информации

* 1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта " " (основание: пункт 6 Инструкции 157н).
  2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронн[ый](http://docs.cntd.ru/document/902249301) документооборот по следующим направлениям:
* система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
* передача бухгалтерской отчетности учредителю;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте .
  1. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
  2. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:
* на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы " ";
* по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке (основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов N157н).
  1. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:
* доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом "красное сторно";
* при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1 401 10 180 "Прочие доходы".

# Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

### Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

* 1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.
  2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к Приказу 52н.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

* самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении N ;
* унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами (основание: пункт 6 Инструкции 157н).
  1. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении N .
  2. График документооборота приведен в приложении N .
  3. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к Приказу 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.
  4. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
* в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
* журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
* инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, [консервации и т.д.) и при выбытии. При](http://docs.cntd.ru/document/420266549) отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
* инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т.д.) и при выбытии;
* опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
* книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
* журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
* другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ (основание: пункт 11 Инструкции 157н).
  1. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению N [.](http://docs.cntd.ru/document/902249301)

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

* 1. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом (основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, пункты 6, 11 Инструкции 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ).

* 1. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. П[ри этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал](http://docs.cntd.ru/document/902316088) д[олжен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения.](http://docs.cntd.ru/document/902316088) В[едение и хранение журнала возлагается приказом руководителя](http://docs.cntd.ru/document/902316088) [на](http://docs.cntd.ru/document/902249301) ответственного сотрудника учреждения.

[По требованию другого юридического или физического лица,](http://docs.cntd.ru/document/420266549) г[осударственного органа учре](http://docs.cntd.ru/document/420266549)[ждение за свой счет изготавливает на бумажном](http://docs.cntd.ru/document/902271495) носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения (основание: пункты 6, 11, 14 Инструкции 157н).

* 1. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:
* бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
* бланки платежных квитанций (основание: пункт 337 Инструкции 157н).
  1. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:
* бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных со склада, - специалист отдела кадров сотрудников под непосредственным контролем начальника отдела кадров;

# Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

### Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

* 1. [Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет](http://docs.cntd.ru/document/902249301) к[омиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей](http://docs.cntd.ru/document/902249301) деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:
* руководитель учреждения, его заместители;
* главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
* начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
* начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
* иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.
  1. Порядок и формы внутреннего финансового контроля приведены в приложении N (основание: пункт 6 Инструкции 157н).

# Бухгалтерская отчетность

### Бухгалтерская отчетность

* 1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные приказами Минфина России от 31.12.2016 N 260н, от 25.03.2011 N 33н. Бухгалтерская отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:

* квартальные - до числа месяца, следующего за отчетным периодом;
* годовой - до января года, следующего за отчетным годом.

Обособленные структурные подразделения представляют отчетность главному бухгалтеру учреждения.

* 1. Бухгалтерская отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф.0503760) (основание: пункт 3 Инструкции 157н).

Главный бухгалтер Т.Н. Канатова