

СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное казённое учреждение
Управление по обеспечению финансово-хозяйственной деятельности
муниципальных учреждений культуры городского округа Краснотурьинск
МКУ «Управление по ОФХДМУК ГО Краснотурьинск»
624440, Россия, Свердловская область, г. Краснотурьинск, ул. Молодежная, 1
Тел. 8 (34384) 9-89-03, доб. 2239, 2240

ПРИКАЗ

от 28.12.2024 г. № 41-о

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», от 01.12.2010 № 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», а также уставом муниципального казённого учреждения «Управление по обеспечению финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений культуры муниципального округа Краснотурьинск» (утв. приказом муниципального органа «Управление культуры городского округа Краснотурьинск» от 19.11.2024 № 99-о «Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений культуры муниципального округа Краснотурьинск»), с целью соблюдения единой методики ведения квалифицированного бухгалтерского и налогового учета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета и налогообложения муниципального казённого учреждения «Управление по обеспечению финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений культуры муниципального округа Краснотурьинск» с учетом внесенных изменений (Приложение).

2. Учетную политику применять с 01.01.2025 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений, обусловленных изменениями в действующем законодательстве.

3. Отменить с 01.01.2025 года действие приказа от 30.12.2022 № 49-о «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения».

4. Учетная политика обязательна для исполнения всеми работниками муниципального казённого учреждения «Управление по обеспечению финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений культуры муниципального округа Краснотурьинск», ответственными за ведение бухгалтерского и налогового учета, подготовку первичных документов.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Петухову Татьяну Николаевну.

Директор МКУ «Управление
по ОФХДМУК ГО Краснотурьинск»

Handwritten signature in blue ink, appearing to read "О.А. Боровкова".

О.А. Боровкова

Приложение
к приказу муниципального казённого
учреждения «Управление по
обеспечению финансово-хозяйственной
деятельности муниципальных
учреждений культуры городского округа
Краснотурьинск» от 28.12.2024 № 41-о
«Об утверждении учетной политики для
целей бухгалтерского учета и
налогообложения»

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И
НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая учетная политика для целей бухгалтерского учета и налогообложения муниципального казённого учреждения «Управление по обеспечению финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений культуры муниципального округа Краснотурьинск» (далее - учетная политика) разработана в соответствии с

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция № 33н);
- Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (в ред. приказов Минфина РФ) (далее – Приказ № 52н);
- Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных учреждений), и Методических указаний по их формированию и применению, включая Приложение № 5 – Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных учреждений)» (далее – Приказ № 61н);
- Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) (в ред. приказов Минфина РФ);
- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 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» (в ред. приказов Минфина РФ) (далее – Инструкция № 157н);

– Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (в ред. приказов Минфина РФ) (далее – Приказ 162н);

– Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (в ред. приказов Минфина РФ) (далее – Инструкция № 174н);

– Приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению» (в ред. приказов Минфина РФ) (далее – Инструкция № 183н);

– Приказом Минфина РФ 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» (далее – Инструкция № 191н);

– Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н;

– Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

– Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства» (далее – федеральный стандарт «Основные средства»);

– Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

– Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

– Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

– Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении Федеральных Стандартов бухгалтерского учета государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

– Приказом Минфина РФ от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении Федеральных Стандартов бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;

– Приказом Минфина РФ от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении Федеральных Стандартов бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

– Приказом Минфина РФ от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении Федеральных Стандартов бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по займам»;

– Приказом Минфина РФ от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении Федеральных Стандартов бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность»;

– Приказом Минфина РФ от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении Федеральных Стандартов бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

- Приказом Минфина РФ от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении Федеральных Стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;
- Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении Федеральных Стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- - Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- Приказом Минфина РФ от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
- Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении Федеральных Стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;
- Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении Федеральных Стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- Приказом Минфина РФ от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении Федеральных Стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- Приказом Минфина РФ от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении Федеральных Стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;
- Приказом Минфина РФ от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении Федеральных Стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее – Методические указания приказа № 49);
- Методическими указаниями по применению Федеральных Стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» от 15.12.2017 № 02-07-07/84237, «Аренда» от 13.12.2017 № 02-07-07/83464;
- статьей 167 пункта 12 Налогового кодекса Российской Федерации от 05.08.2000 № 177-ФЗ (с изм. и доп.);
- Методическими указаниями по применению отдельных унифицированных форм электронных документов, утвержденных приказом № 61н в рамках реализации электронного документооборота № 02-06-06/29423 от 01.04.2024;
- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Положение об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Приказом Министерства Транспорта Российской Федерации от 28.09.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа»;
- Указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»;
- Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 34.05.2022 № 82н;
- Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н;

– Уставом муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений культуры муниципального округа Краснотурьинск» (утв. приказом муниципального органа «Управление культуры городского округа Краснотурьинск» от 19.11.2024 № 99-о «Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений культуры муниципального округа Краснотурьинск»);

– иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

Данная учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности муниципальных учреждений культуры муниципального округа Краснотурьинск.

1.2. Муниципальным казённым учреждением «Управление по обеспечению финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений культуры муниципального округа Краснотурьинск» (далее – МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск») осуществляется бюджетный, бухгалтерский, статистический и налоговый учет муниципальных учреждений, подведомственных муниципальному органу «Управление культуры муниципального округа Краснотурьинск Свердловской области» (далее – учреждения культуры). Со всеми учреждениями культуры заключены договоры на бухгалтерское обслуживание. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Уставом МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск», должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

1.3. Ответственным за организацию бюджетного, налогового учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Основание: часть 1 статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

1.4. Состав и соподчиненность, а также разделение полномочий и ответственности, структура, функции и задачи бухгалтерской службы отражены в штатном расписании, должностных инструкциях, Уставе МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» и настоящей учетной политике. МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» имеет следующую организационную структуру

1.4.1. в штатном расписании предусмотрены должности – директор (1 ед.), главный бухгалтер (1 ед.), ведущий экономист (1 ед.), бухгалтер I категории (6 ед.), бухгалтер II категории (1 ед.), инженер-программист (1 ед.), специалист по кадрам (1,5 ед.); специалист по охране труда (0,5 ед.);

1.4.2. количество обслуживаемых учреждений – 8 учреждений:

| | |
|---|-----------------------------|
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Краснотурьинская детская музыкальная школа № 1», | дополнительного образования |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Краснотурьинская детская музыкальная школа № 3», | дополнительного образования |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Краснотурьинская детская художественная школа», | дополнительного образования |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Краснотурьинская детская хореографическая школа», | дополнительного образования |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Краснотурьинская централизованная клубная система», | культуры |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Краснотурьинский краеведческий музей», | культуры |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Краснотурьинская централизованная библиотечная система», | культуры |

Муниципальный орган «Управление культуры муниципального округа Краснотурьинск Свердловской области».

Учреждения, данные бухгалтерской отчетности которых включаются в сводную отчетность, имеющие в штатном расписании бухгалтерскую службу – автономные учреждения культуры – являются подведомственными учреждениями муниципального органа «Управление культуры муниципального округа Краснотурьинск Свердловской области»:

Муниципальное автономное учреждение культуры муниципального округа Краснотурьинск «Культурно-досуговый комплекс»,

Муниципальное автономное учреждение культуры муниципального округа Краснотурьинск «Краснотурьинский театр кукол».

1.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (бюджетной), налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские, налоговые и статистические службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск», включая сотрудников бухгалтерии автономных учреждений.

1.6. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение хозяйственных операций по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществляется в МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» с применением программных продуктов 1С:Предприятие - 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ и 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8, и прочих автоматизированных систем, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Право подписи учетных документов (бумажных и электронных) предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 3.

1.8. Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям

- система электронного документооборота с территориальным органом Управление федерального казначейства посредством системы удаленного финансового документооборота (СУФД);

- размещение информации в подсистеме бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы посредством системы электронной отчетности и документооборота «Контур.Экстерн»;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Социального фонда РФ посредством системы электронной отчетности и документооборота «Контур.Экстерн»;

- передача отчетности по страховым взносам и сведений, необходимых для исчисления пособий в Фонд социального страхования РФ посредством системы электронной отчетности и документооборота «Контур.Экстерн»;

- передача отчетности Федеральную службу государственной статистики посредством системы электронной отчетности и документооборота «Контур.Экстерн»;

- размещение информации о деятельности учреждений на официальном сайте bus.gov.ru;

- размещение информации о закупках учреждений на официальном сайте zakupki.gov.ru.

1.9. Бухгалтерский учет ведётся в валюте Российской Федерации – в рублях (пункт 13 Инструкции № 157н).

1.10. В учреждениях утвержден состав постоянно действующих комиссий

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение № 1);

- комиссия для проведения ревизии кассы (приложение № 2).

1.11. Руководители учреждений культуры заключают договоры о полной материальной ответственности с работниками согласно приложению № 1 постановления Министерства труда и социального развития РФ от 31.12.2002 № 85.

1.12. Лимит остатка наличных денег в кассе МКУ «Управление по ОФХДМУК ГО Краснотурьинск» устанавливается отдельным приказом руководителя. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты) (Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У).

1.13. В данные бухгалтерского (бюджетного) учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждений культуры (далее – события после отчетной даты). События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

1.14. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С:Предприятие - 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ и 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке (пункт 19 Инструкции № 157н).

1.15. Рабочие станции, используемые для бухгалтерского учета, защищены паролями, сервер оснащен системой защиты информации. Произведено разграничение доступа к серверным и локальным ресурсам.

1.16. В случае заключения между МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» и ее контрагентами договоров о применении электронного документооборота при совершении гражданско-правовых сделок и в других, предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» и такой контрагент признают электронные документы юридически эквивалентными документам, совершенным сторонами в письменной форме.

1.17. Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются электронной цифровой подписью, которая гарантирует целостность и авторство документов.

Электронная цифровая подпись в электронном документе равнозначна собственноручной подписи в документе на бумажном носителе при одновременном соблюдении следующих условий:

- сертификат ключа подписи, относящийся к этой электронной цифровой подписи, не утратил силу (действует) на момент подписания электронного документа;

- подтверждена подлинность электронной цифровой подписи в электронном документе;

- электронная цифровая подпись используется в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа подписи.

При соблюдении этих условий документ, надлежащим образом оформленный и подписанный с помощью электронной цифровой подписи, является первичным учетным документом в целях бухгалтерского учета и налогообложения.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью (простой электронной подписью), хранятся в электронном виде в информационной базе на сервере.

В переходный период учетные документы и регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе, после перехода на электронный документооборот в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

2. Рабочий план счетов

2.1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования и по приносящей доход деятельности.

2.2. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение № 4) накопительным способом в регистрах бюджетного учета (приложение № 6).

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись.

Бухгалтерский учет осуществляется отдельно по видам финансового обеспечения:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение муниципального задания;

5 – субсидии на иные цели;

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

2.3. На забалансовых счетах учреждением учитываются: находящееся у учреждения имущество, не являющееся балансовыми объектами бухгалтерского учета (в частности, имущество не соответствующее критериям активов; права пользования имуществом, не являющиеся объектами учета аренды; имущество, находящееся (поступившее) на хранение и (или) переработку; имущество, поступившее (оплаченное) по централизованным закупкам (централизованному снабжению); неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности, материальные ценности, учет которых согласно Инструкции № 157н предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 рублей включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости; музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации; бланки строгой отчетности; имущество, приобретенное в целях награждения (дарения); переходящие награды, призы, кубки; специальное оборудование для выполнения

научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства), иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для осуществления внутреннего контроля и (или) раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности. Перечень используемых забалансовых счетов определен в приложении № 5 к настоящей учетной политике.

2.4. При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом № 52н, а также унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета в бюджетной сфере, утвержденные Приказом № 61н.

Перечень всех первичных учетных документов, применяемых МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» представлены в приложении № 7 к учетной политике.

В случае если по отдельным хозяйственным операциям унифицированные формы первичных учетных документов не предусмотрены, документы должны содержать следующие обязательные реквизиты, установленные Методическими указаниями по применению форм первичных учетных документов (приложение № 5 к Приказу № 52н):

Заголовочная часть:

- наименование формы документа;
- код формы документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД);
- дату, на которую представлены содержащиеся в документе сведения (дата формирования сведений);
- наименование субъекта учета, составившего документ, и соответствующий код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО);
- наименование учредителя, органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя;
- наименование структурного подразделения субъекта учета, в котором сформирован документ (обособленного подразделения (филиала) субъекта учета);
- наименование единицы измерения в валюте Российской Федерации и код по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ) и в иностранной валюте и соответствующий код по Общероссийскому классификатору валют (ОКВ).

Кроме общих реквизитов заголовочная часть форм документов в зависимости от содержания операции дополняется реквизитами, характерными для конкретного документа (например, грифом утверждения, грифом согласования с внешними субъектами учета, наименованием иного участника операции (наименование главного распорядителя средств бюджета, учредителя и др.) идентификатора сведений о физическом лице – учетных номеров и кодов с отражением в кодовой зоне идентификационных кодов (ОКПО, Глава по БК, ИНН, КПП, табельный номер, СНИЛС), наименование объекта учета по Общероссийскому классификатору основных фондов (ОКОФ) и др.)

Содержательная часть формы документа представляется в виде табличной и (или) текстовой частей, содержащих наименования показателей, а при наличии – кодов показателей по соответствующим классификаторам (классификациям) технико-экономической информации, а также содержание операции и соответствующие значения в натуральном и (или) денежном выражении.

Оформляющая часть формы документа содержит подписи (с расшифровкой) должностных лиц, на которых возложено ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, ответственных за содержащиеся в документе данные, дату подписания документа. Кроме того, должны быть указаны должность исполнителя, подпись (с расшифровкой), номер контактного телефона.

Форматы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета носят рекомендательный характер и, при необходимости, могут быть изменены.

При изготовлении бланочной продукции на основе унифицированных форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета является допустимым изменение (сужение, расширение) размеров граф и строк с учетом значности показателей, а также включение дополнительных строк и создание вкладных листов для удобства размещения и обработки информации.

Электронные первичные учетные документы (сводные электронные первичные учетные документы) и электронные регистры бухгалтерского учета (далее - электронный первичный учетный документ, электронный регистр, при совместном упоминании - электронные документы), составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - ЭЦП) либо, в случаях, предусмотренных Методическими указаниями по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета (приложение № 5 к Приказу № 61н), простой электронной подписью (далее - простая ЭП, при совместном упоминании - электронные подписи).

Электронные документы формируются с указанием предусмотренных унифицированными формами электронных документов реквизитов и соответствующих им согласно общероссийским классификаторам (классификациям) технико-экономической информации при автоматизированной обработке и обмене информации кодам.

Формы электронных документов состоят из трех частей: заголовочной, содержательной и оформляющей.

Заголовочная часть формы электронного документа содержит следующие общие для всех форм электронных документов реквизиты:

- наименование формы электронного документа;
- код формы электронного документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД);
- дату, на которую представлены содержащиеся в электронном документе сведения (дату формирования сведений) с указанием в кодовой зоне даты в формате "ДД.ММ.ГГГГ";
- наименование учреждения (субъекта учета), с отражением в кодовой зоне его уникального кода, соответствующего номеру реестровой записи реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее соответственно - Сводный реестр, код по Сводному реестру);
- наименование наделенного правом ведения бухгалтерского учета обособленного структурного подразделения (филиала) учреждения, (далее - обособленное подразделение), или наименование иной организации, осуществляющей в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации полномочия получателя бюджетных средств (далее - иной участник бюджетного процесса), с указанием в кодовой зоне кода по Сводному реестру;
- наименование структурного подразделения субъекта учета или учреждения, осуществляющего переданные полномочия по ведению бухгалтерского учета, в котором сформирован документ;
- наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (далее - главный администратор бюджетных средств) и (или) наименование федерального органа государственной власти (органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления), федерального государственного органа (государственного органа субъекта Российской Федерации), осуществляющего функции и полномочия учредителя

в отношении государственного (муниципального) учреждения, созданного Российской Федерацией (субъектом Российской Федерации, муниципальным образованием) (далее - Учредитель) с указанием в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации Российской Федерации (далее - код главы по БК);

- наименование бюджета бюджетной системы Российской Федерации, в отношении которого осуществляются полномочия администрирования доходов бюджета с указанием в кодовой зоне уникального кода бюджета соответствующего публично-правового образования, идентифицирующего его по территориальному расположению на территории Российской Федерации, сформированного с использованием кода по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований (ОКТМО).

Заголовочная часть формы электронного документа, в зависимости от содержания отражаемого факта хозяйственной жизни, дополняется грифом утверждения и (или) грифом согласования.

Содержательная часть формы электронного документа представляется в виде табличной и (или) текстовой частей, содержащих наименования показателей, а при наличии - кодов показателей по соответствующим классификаторам (классификациям) технико-экономической информации, а также содержание операции и соответствующие значения в натуральном и (или) денежном выражении.

Оформляющая часть формы электронного документа содержит электронные подписи (с расшифровкой) должностных лиц, ответственных за совершение факта хозяйственной жизни, за его оформление электронным первичным учетным документом, и ответственных за содержащиеся в электронном документе данные (за соответствие содержащихся в электронном документе данных фактам хозяйственной жизни), а также должностных лиц, на которых возложено ведение бухгалтерского учета, в случаях, когда подпись предусмотрена формой документа (подпись главного бухгалтера (бухгалтера), иного уполномоченного им лица), либо в случаях, когда в электронном первичном учетном документе предусмотрено отражение данных, содержащихся в электронных регистрах бухгалтерского учета. Указанные должностные лица подписывают электронные первичные учетные документы электронными подписями в соответствии с требованиями оформления электронного документа согласно Методическими указаниями по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета с указанием даты подписания документа.

В электронном документе, предусматривающем его подписание членами Комиссии, формируется лист голосования, являющийся неотъемлемой частью указанного документа. Лист голосования подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии - ЭЦП). При подписании членов Комиссии листа голосования одновременно в резолютивной части электронного документа отображаются подписи членов Комиссии.

В оформляющей части электронного документа в реквизите "Приложение N ___" указывается наименование документов, прикрепленных скан-копий документов (например, документов на основании которых произведена оценка нефинансовых активов) и имена прикрепленных файлов. Оформляющая часть формы электронного документа предусматривает отражение должности исполнителя, его электронную подпись (с расшифровкой) и контактные данные (номер контактного телефона (при наличии), электронный адрес).

При формировании унифицированных электронных документов бухгалтерского учета, в том числе на бумажном носителе, допускается изменение (сужение, расширение) размеров граф и строк с учетом значимости показателей, включение дополнительных строк (подразделов), предусмотренных унифицированными формами электронных документов бухгалтерского учета, а также создание вкладных листов в

целях удобства размещения и обработки информации.

Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бюджетного учета осуществляются на русском языке.

При ведении регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем и главным бухгалтером субъекта учета и скреплено печатью субъекта учета.

Удаление субъектами учета отдельных реквизитов из форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, утвержденных Приказами № 52н, 61н не допускается.

Первичные документы, поступающие в МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Красногурьинск», подлежат обязательному внутреннему контролю. Проверка осуществляется по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов), по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей). Первичные документы фиксируют факт совершения хозяйственной операции. Они должны содержать достоверные данные и создаваться своевременно, как правило, в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции. Применение бланков устаревших и произвольных форм не допускается.

МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Красногурьинск» не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов по свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательством Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, предусмотренных в абзаце восьмом настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

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

«Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений (пункт 10 Инструкции № 157н).

В соответствии с пунктом 11 Инструкции № 157н, данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса»;

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Журнал операций по забалансовому счету;

Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами;

Главная книга;

Эти и остальные регистры бухгалтерского учета составляются по формам, утвержденным Приказами № 52н и 61н в соответствии с Методическими указаниями по применению форм первичных учетных документов и Методическими указаниями по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета.

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи).

Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и на машинных носителях.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета осуществляется ежедневно. Архивирование учетной информации производится ежедневно. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является инженер-программист.

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). Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журналах операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета;

– 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 пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при снятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учетов бланков строй отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы 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 законодательство РФ.
- (пункт 11 Инструкции № 157н).

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке (пункт 18 Инструкции № 175н)

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая изменения данных в журналах операций, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бюджетного учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;

- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода либо дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бюджетного учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки либо дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью.

По решению финансового органа муниципального образования, главного распорядителя бюджетных средств, органа, осуществляющего в отношении муниципального учреждения функции и полномочия учредителя, ошибка, обнаруженная до утверждения представления ему бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), в зависимости от её характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и (или) дополнительной записью. Информация об указанных бухгалтерских записях и об изменении показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности подлежит раскрытию в Пояснительной записке, представляемой в составе уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом, составленным учреждением - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование, номер и дату (период) исправляемого журнала операций.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

По истечении месяца, до 15 числа месяца, следующего за отчетным, данные оборотов по счетам из журналов операций заносятся в журнал операции «Главная книга».

По истечении отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и сброшюровываются.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты исправления (пункт 14 Инструкции № 157н).

Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной. Лица, получившие доступ к информации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета и во внутренней бухгалтерской отчетности, обязаны хранить коммерческую тайну. За ее разглашение они несут ответственность, установленную законодательством РФ.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, могут быть изъяты только уполномоченными согласно законодательству Российской Федерации органами, на основании их постановлений (пункт 17 Инструкции № 157н).

Главный бухгалтер или другое должностное лицо субъекта учета вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

2.5. Порядок представления и обработки первичных документов регламентируется графиком документооборота МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск».

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль соблюдения исполнителями графика документооборота МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» осуществляет главный бухгалтер.

2.6. Нумерация платежных документов сплошная.

2.7. Учет исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности, бюджетной сметы осуществляется отдельно с составлением единого баланса по бюджетным и внебюджетным источникам финансирования. Учет поступления целевых, безвозмездных средств и иных поступлений осуществляется отдельно по видам (источникам) финансирования (поступления), согласно утвержденных планов финансово-хозяйственной деятельности, бюджетных смет с дальнейшим включением в единый баланс.

2.8. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому учету, формируются в дело с учетом сроков хранения документов. Выдача отдельных документов и дел из бухгалтерии не допускается, в отдельных случаях может производиться по распоряжению руководителя учреждения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 31.07.2023 № 77.

Сроки хранения документов определяются согласно пункту 4.1. Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организации, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

Учет отработанного времени ведется в табелях учета использования рабочего времени (ф. 0504421), согласно Положению о табельном учете использования рабочего времени, применяемом МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» (приложении № 12).

Табель заполняется ответственным лицом учреждения на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении.

Заполненный Табель (ф. 0504421) и другие документы, подписанные ответственными лицами передаются согласно графику документооборота МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» дважды в месяц для проведения расчетов:

- до 15 числа - для выплаты заработной платы за первую половину месяца;
- до 25 числа - для окончательного расчета заработной платы (за вторую половину месяца).

Оплата труда производится в соответствии со штатными расписаниями, тарификационными списками, приказами учреждений культуры, положениями об оплате труда и стимулировании работников, положениями о порядке выплаты стимулирующих доплат, премировании и оказания материальной помощи работникам по подведомственным учреждениям, утверждаемым в установленном порядке и другими нормативными документами учреждения.

2.9. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости (сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов способом рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

- для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании оформленного Акта решения комиссии по поступлению и выбытию активов;
- для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании оформленного Акта решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

При частичной ликвидации (разукомплектовании) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

Передача (получение) объектов муниципального имущества между муниципальными органами, учреждениями культуры, осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации (пункт 29 Инструкции № 157н).

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ (пункт 27 Инструкции № 157н).

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета – Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой отчетности).

Переоценка стоимости объектов нефинансовых активов по состоянию на начало текущего года проводится путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ.

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету (пункт 31 Инструкции № 157н).

Материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением по необменным операциям, до признания их в составе балансовых объектов учета (активов) учитываются субъектом учета на соответствующих забалансовых счетах по

стоимости, указанной при их получении, а в случаях отсутствия таковой - в условной оценке: один объект, один рубль.

Находящиеся в пользовании учреждения материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества, учитываются субъектом учета на соответствующих забалансовых счетах по стоимости, указанной при их получении (передаче) (пункт 32 Инструкции № 157н).

Операции по передаче (возврату) материального объекта нефинансовых активов в безвозмездное или возмездное пользование отражаются на основании первичного учетного документа (акта) на соответствующих счетах учета нефинансовых активов путем внутреннего перемещения объекта нефинансовых активов с одновременным отражением на забалансовом счете переданного (полученного) объекта по его балансовой стоимости (пункт 33 Инструкции № 157н).

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате прекращения признания объекта в качестве актива субъекта учета (выбытия с балансового учета) осуществляется, если иное не установлено настоящей Инструкцией, на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) (пункт 34 Инструкции № 157н).

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов определяется исходя из информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающей сроки полезного использования имущества, в целях начисления амортизации, в случае ее отсутствия – из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при их отсутствии – на основании решения комиссии учреждения по выбытию основных средств.

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

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

Группа основных средств - совокупность активов, являющихся основными средствами, выделяемыми для целей бухгалтерского учета, информация по которым раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенным показателем.

Группами основных средств являются:

- а) жилые помещения;
- б) нежилые помещения (здания и сооружения);

- в) машины и оборудование;
- г) транспортные средства;
- д) инвентарь производственный и хозяйственный;
- е) многолетние насаждения;
- ж) инвестиционная недвижимость;
- з) основные средства, не включенные в другие группы.

Инвестиционная недвижимость - объект недвижимости (части объекта недвижимости), а также движимое имущество, составляющее с указанным объектом единый имущественный комплекс, находящийся во владении и (или) пользовании субъекта учета с целью получения платы за пользование имуществом (арендной платы) и (или) увеличения стоимости недвижимого имущества, но не предназначенные для выполнения возложенных на субъект учета государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета и (или) продажи.

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

Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых, в дальнейшем, не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета. Информация о таких объектах основных средств, подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности (пункт 8 федерального стандарта «Основные средства»).

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров (пункт 39 Инструкции № 157н).

Капитальные вложения учреждения в многолетние насаждения включаются им в состав основных средств ежегодно в сумме вложений, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям, независимо от окончания всего комплекса работ (пункт 43 Инструкции № 157н).

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях) (пункт 44 Инструкции № 157н).

Срок полезного использования объекта основных средств (в соответствии с пунктом 35 федерального стандарта «Основные средства») определяется исходя из:

- а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств;
- б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:
 - 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;
- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106 00 000, переводится на код деятельности 4 «Субсидии на выполнение муниципального задания». При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности 2 на код вида деятельности 4. Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации (пункт 46 Инструкции № 157н).

Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала), и стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества (пункт 10 федерального стандарта «Основные средства»).

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения номера на инвентарный объект краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету согласно следующим особенностям и с учетом группировки объектов основных фондов, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов (пункт 45 Инструкции № 157н):

- если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами;

- надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами;

– коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например: оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театрально-сценическое оборудование;

– наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т.д.) являются самостоятельными инвентарными объектами;

– отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а также являющиеся самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

Порядок учета информационного оборудования представлен в приложении № 9.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов (пункт 48 Инструкции № 157н).

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом) (пункт 51 Инструкции № 157н).

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается (пункт 52 Инструкции № 157н).

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, в разрезе лиц, ответственных за их сохранность и (или) целевое использование (далее - ответственные лица) и видов имущества (пункт 54 Инструкции № 157н).

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на комплекс объектов основных средств. Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря, иных комплексов объектов основных средств (пункт 54 Инструкции № 157н).

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Лица, ответственные за хранение (использование) основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов.

2.10.2. Нематериальные активы. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям (пункт 56 Инструкции № 157н)

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;
- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету

- не давшие ожидаемого и (или) предусмотренных договором (муниципальным контрактом) результата научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;

- незаконченные и не оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;

- материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации.

Объекты нематериальных активов отражаются в учете по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость нематериальных активов определяется как стоимость фактических затрат на их приобретение (изготовление), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками. Исключение составляют нематериальные активы, приобретенные (изготовленные) в рамках деятельности, приносящей доход и облагаемой НДС. В этом случае НДС, уплаченный поставщикам и подрядчикам, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации, может быть предъявлен к вычету (пункт 62 Инструкции № 157н).

Стоимость приобретения (изготовления) нематериальных активов включает в себя:

- суммы, уплачиваемые правообладателю (продавцу) в соответствии с договором (муниципальным контрактом) об отчуждении (приобретении) исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;

- расходы на выплаты по оплате труда сотрудников, непосредственно занятых в процессе создания нематериального актива или в выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ;

- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании нематериального актива, первоначальная стоимость которого формируется;

- иные расходы, непосредственно связанные с приобретением, созданием нематериального актива и обеспечением условий для использования актива в запланированных целях.

Если нематериальные активы были получены учреждением на безвозмездной основе, то их первоначальная стоимость определяется исходя из рыночной стоимости этих объектов на дату принятия к учету.

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

Основание: пункт 60 Инструкции № 157н.

Группировка объектов нематериальных активов осуществляется по группам имущества, предусмотренным пунктом 37 Инструкции № 157н, и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ.

Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации;

- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов нематериальных активов.

2.10.3. Непроизведенные активы. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Указанные активы, за исключением земельных участков, отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот (пункт 71 Инструкции № 157н).

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), а также земельные участки по которым собственность не разграничена, вовлекаемые уполномоченными органами власти (органами местного самоуправления) в хозяйственный оборот, учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 103 00 000 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации), а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка – по условной оценке, рассчитанной одним из двух способов:

- оценка, основанная на методике расчета рыночной оценки единичного земельного участка, применяемой уполномоченными органами государственной власти (местного самоуправления), осуществляющими функции по управлению государственным (муниципальным) имуществом в сфере земельных отношений;

- на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию принятия решения о списании) объектов непроизведенных активов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объектов непроизведенных активов осуществляется в случаях:

- прекращения имущественных прав по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе по основанию продажи, безвозмездной передаче (дарению);

– прекращения использования объекта произведенных активов, вследствие порчи, изменения качественных характеристик объекта, по иным основаниям невозможности использования объекта по установленному при принятии объекта к учету назначению;

– в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Передача (возврат) объектов произведенных активов в рамках возмездного (безвозмездного) пользования отражается на основании надлежаще оформленного первичного учетного документа (акта приемки-передачи) бухгалтерской записью путем внутреннего перемещения инвентарного объекта, без списания передаваемого объекта с балансового учета и одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете (пункт 76 Инструкции № 157н).

Отражение в учете учреждения операций, связанных с получением (предоставлением) прав временного использования объектов произведенных активов, на балансовых счетах учета произведенных активов не осуществляется, а подлежит отражению на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» (Инструкция № 157н).

Единицей бухгалтерского учета произведенных активов является инвентарный объект.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту произведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов произведенных активов, вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Аналитический учет объектов произведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам произведенных активов, сформированных на соответствующих счетах рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов произведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов произведенных активов ведется

– в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов произведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;

– в Журнале по прочим операциям – по иным операциям поступления объектов произведенных активов.

2.10.4. Материальные запасы. К материальным запасам относятся предметы, используемые в процессе деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости и срока службы (материальные ценности в виде сырья, материалов, приобретенных (созданных) для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения, (или) для изготовления иных нефинансовых активов, а также готовой продукции, произведенной учреждением и приобретенных для продажи товаров) (пункт 99 Инструкции № 157н).

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости (суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу); суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей; таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов; вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные

запасы, в соответствии с условиями договора; суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы по доставке), иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов. Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости; суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием), иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов) (пункт 102 Инструкции № 157н).

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации и Инструкцией № 157н.

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

Применение одного из указанных способов определения стоимости материальных запасов при выбытии по группе (виду) материальных запасов осуществляется в течение финансового года непрерывно.

Определение стоимости материальных запасов при выбытии по группе (виду) материальных запасов осуществляется в течение финансового года непрерывно.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

При выбытии материальных запасов, используемых учреждением в особом порядке (материальные ценности, драгоценные металлы, драгоценные камни, иные аналогичные ценности), или запасов, которые не могут обычным образом заменять друг друга, их стоимость может оцениваться по фактической стоимости каждой единицы таких запасов.

Установленный порядок определения стоимости материальных запасов при их выбытии в течение отчетного года для соответствующих групп (видов) материальных запасов не изменяется.

Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производится на основании актов, с отражением на расходы текущего финансового года.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще

оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

Основание: пункты 108-113 Инструкции № 157н.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения, с учетом положений, предусмотренных отраслевыми особенностями.

Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

- операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

- в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

2.10.5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, в том числе по договору дарения, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности (пункт 25 Инструкции № 157н).

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Учет призов, подарков и сувениров ведется на забалансовом счете 07 «Награды, призы, сувениры, подарки».

Порядок учета данной продукции, израсходованной при проведении массовых мероприятий, осуществляется на основании следующих документов: приказ на проведение мероприятия (или смета), список победителей, которым были вручены подарки, акт о списании. Финансовое обеспечение затрат, связанных с проведением в муниципальных учреждениях культуры различных мероприятий, в которых предусмотрено вручение призов и подарков, может осуществляться как за счет бюджетных средств, так и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности. В любом случае такие затраты предусматриваются в смете и в плане финансово-хозяйственной деятельности.

При учете данной продукции используются следующие нормативные документы: Приказ МКУ «Управление по ОФХДМУК ГО Краснотурьинск» от 28.12.2024г. № 38-о «Об установлении предельной стоимости продукции при списании», пункты 1-2 статьи 574 Гражданского кодекса РФ, пункты 8, 28 статьи 217 Налогового кодекса РФ.

2.10.6. Расчеты с подотчетными лицами.

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждениях культуры и не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета. Подотчетными лицами считаются работники учреждений культуры, получившие денежные средства из кассы МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» или путем перечисления денежных средств на банковские карты.

Денежные средства под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам, либо путем перечисления средств на банковскую карту и должны расходоваться строго по назначению.

Денежные средства выдаются по распоряжению руководителя учреждения культуры либо лица, имеющего право первой подписи на распорядительных и расчетных документах, под отчет с указанием назначения аванса на основании письменного заявления получателя денежных средств.

Выдача денежных средств под отчет производится путем

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на банковскую карту материально ответственного лица.

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

Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Работники, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 14 календарных дней с даты выдачи предъявить в МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. В отдельных случаях срок продляется до 30 рабочих дней (приказ МО «Управление культуры городского округа Краснотурьинск» от 01.07.2015 г. № 3-х «Об установлении предельных размеров»).

Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» авансовый отчет об израсходованных суммах с приложенными к нему документами, подтверждающими расход подотчетных средств и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Основанием для выплаты работнику перерасхода денежных средств по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем учреждения культуры либо лицом, имеющим право первой подписи на распорядительных и расчетных документах.

В случае болезни подотчетного лица – выйдя после болезни (период болезни подтверждается наличием больничного листа), подотчетный сотрудник должен в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня выхода, предоставить в МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» авансовый отчет с приложенными к нему документами, подтверждающими расход подотчетных средств.

Авансовые отчеты учитываются с применением сплошной нумерации. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам) в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

2.10.7. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

Учет дебиторской задолженности бюджетного учреждения предполагает формирование ее реестра в различных разрезах:

- по срокам, оставшимся до погашения (свыше года, от шести месяцев до года, от трех до шести месяцев, от одного до трех месяцев, менее одного месяца);
- по видам контрагентов (поставщики, подрядчики, покупатели и прочие);
- по покрытию обеспечением (необеспеченная и обеспеченная залогом).

В целях обеспечения качественного и достоверного анализа информации о состоянии дебиторской задолженности проводится инвентаризация дебиторской задолженности, результаты ее проведения оформляются инвентаризационными описями.

Указанная информация подлежит раскрытию в составе раздела 4 Пояснительной записки.

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (приложение № 13).

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета с одновременным уменьшением доходов текущего отчетного периода (уменьшением резерва по сомнительным долгам), в случае признания сомнительной - отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» для дальнейшего наблюдения за возможностью ее взыскания. На забалансовом счете указанная задолженность учитывается

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству Российской Федерации (в том числе изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом, когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству Российской Федерации. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается (пункт 339 Инструкции № 57н).

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о

списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки бухгалтера, главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» (пункт 371, 372 Инструкции № 157н).

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

- 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.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

2.11. Амортизация. Показатель амортизации отражает величину стоимости основных средств, нематериальных активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления, а также объектов нефинансовых активов, составляющих муниципальную казну, перенесенную за период их использования на уменьшение финансового результата.

Расчет годовой суммы амортизации производится учреждением, осуществляющим учет используемого объекта основных средств, нематериальных активов линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования (пункт 85 Инструкции № 157н).

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

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

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию (пункт 39 федерального стандарта «Основные средства»).

2.12. Учет на забалансовых счетах.

На забалансовых счетах учреждением учитываются:

– находящееся у учреждения имущество, не являющееся балансовыми объектами бухгалтерского учета (в частности, имущество, не соответствующее критериям активов);

– права пользования имуществом, не являющиеся объектами учета аренды;

– имущество, находящееся (поступившее) на хранение и (или) переработку;

– имущество, поступившее (оплаченное) по централизованным закупкам (централизованному снабжению);

– неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности, материальные ценности, учет которых согласно Инструкции № 157н предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 рублей включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости;

– музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации;

– бланки строгой отчетности;

– имущество, приобретенное в целях награждения (дарения);

– переходящие награды, призы, кубки;

– специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства), иные ценности, расчеты;

– обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для осуществления внутреннего контроля и (или) раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности;

– передача учреждению в пользование лицензионных договоров учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Учетная стоимость

такого объекта определяется, исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. При этом платежи за предоставленное право использования, производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат. Они могут учитываться в составе: расходов текущего финансового года или расходов будущих периодов.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе (приложение № 5).

2.13. События после отчетной даты.

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 8 настоящей учетной политики.

2.14. Расходы будущих периодов.

В составе расходов будущих периодов учитываются затраты, которые начислены в текущем году, но относятся к будущим отчетным периодам. К таким расходам относится приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов (лицензия на программное обеспечение). Такие расходы списываются равномерно одинаковыми суммами в течение отчетного периода (срок действия лицензионного договора).

2.15. Резервы предстоящих расходов.

Признание объектов учета отложенных выплат персоналу в составе резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу осуществляется в том отчетном периоде, когда персонал исполнял трудовые функции, должностные обязанности.

Объектами учета отложенных выплат персоналу в части предстоящих расходов на оплату отпусков признаются обязательства субъекта учета перед физическим лицом:

- в сумме денежных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время;
- в сумме компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении;
- платежи на обязательное социальное страхование;
- в сумме денежных обязательств, возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению, штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам) (при наличии таковых);
- по сомнительным долгам;
- крупных штрафных санкций (при наличии таковых).

Информация о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств отражается на счете 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» (пункт 302.1 Инструкции № 157н).

Резерв формируется в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения.

Для расчета резерва осуществляется оценка обязательств в связи с предстоящей оплатой. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 30 декабря текущего года.

Оценка обязательств на оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск осуществляется должностным лицом на основании сведений о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому должностному лицу учреждения. Сведения предоставляются за подписью руководителя до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

При оценке обязательства используется Письмо Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

При этом резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке или в Карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов.

Операция по формированию резерва Администрации отражается в бюджетном учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв, в соответствии с положениями Инструкций № 157н и № 162н.

При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

Расчет резерва предстоящей оплаты отпусков представлен в таблице 1.

Таблица 1

| Наименование учреждения | Наименование должности | Заработная плата, тыс.руб. | Численность, чел. | Количество календарных дней в текущем году | Количество дней отпуска | Сумма по КОСГУ 211, тыс.руб. | Сумма по КОСГУ 213, тыс.руб. | Итого сумма резерва, тыс.руб. |
|-------------------------|------------------------|----------------------------|--|--|--|------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | ФОТ по плану | Согласно графика отпусков на текущий год | | Согласно графика отпусков на текущий год | гр.3/гр.4/гр.5*гр.6 | гр.7*30,2% | гр.7+гр.8 |

Бухгалтерские записи по отражению в учет операций по формированию и использованию резервов представлены в таблице 2.

Таблица 2

| № п/п | Содержание операции | Номер счета | |
|-------|---|--------------------------|-------------------------|
| | | дебет | кредит |
| 1 | Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время: - по выплатам работникам | 040120211 (010961211) | 040161211 |
| | | 040120213 (010961213) | 040161213 |
| 2 | Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков: - по выплатам работникам | 150193211 050690211 | 150299211 050299211 |
| | | 150193213 050690213 | 150299213 050299213 |
| 3 | Начисление оплаты отпусков за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск): - за счет резерва | 040161211 040161213 | 0302211730 0303XX730 |
| | | 040120211 (010961211) | 030211730 |
| | | 040120213 (010961213) | 0303XX730 |
| 4 | Отражение в учете расходных обязательств по выплатам | 150113211 | 150211211 |

| | | |
|---|-----------|-----------|
| начисленных отпусков (компенсаций за неиспользованный отпуск), производимых за счет ранее созданного резерва. | 050610211 | 050211211 |
| Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом «красное сторно» | 150113213 | 150211213 |
| | 150610213 | 150211213 |

В случае если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы.

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Корректировка осуществляется способом «Красное сторно».

2.16. Расчеты по доходам. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными документами муниципального округа и муниципального органа «Управление культуры муниципального округа Краснотурьинск Свердловской области». Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета.

Поступления в бюджет учитываются на основании первичных документов, согласно которым отражены операции на лицевом счете администратора доходов, и документов, предоставляемых учреждению как администратору органом Федерального казначейства.

Учет операций по уточнению невыясненных поступлений в бюджет осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета (пункт 227 инструкции № 157н).

Аналитический учет расчетов ведется с обязательным применением кодов доходов и (или) источников финансирования дефицита бюджета бюджетной классификации Российской Федерации.

Отражение операций осуществляется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Отражение операций по уточнению невыясненных поступлений прошлых лет осуществляется в обособленном регистре бухгалтерского учета.

2.17. Санкционирование расходов

2.17.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: пункт 3 статьи 219 Бюджетного кодекса РФ, пункты 318- 320 Инструкции № 157н, пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.17.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

– решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

– согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;

– договора (соглашения) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению;

– договора (соглашения) о предоставлении бюджетных инвестиций юридическому лицу, не являющемуся учреждением или унитарным предприятием;

– иного документа, в соответствии с которым возникает обязательство.

Основание: пункт 3 статьи 219 Бюджетного кодекса РФ, пункт 318-320 Инструкции № 157н, пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.17.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

– расчетной ведомости (ф. 0504402);

– записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);

– бухгалтерской справки (ф. 0504833);

– акта выполненных работ;

– акта об оказании услуг;

– акта приема-передачи;

– договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

– авансового отчета (ф. 0504505);

– справки-расчета;

– счета;

– счета-фактуры;

– товарной накладной;

– универсального передаточного документа;

– чека;

– квитанции;

– исполнительного листа, судебного приказа;

– налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

– решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

– согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;

– контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

– графика перечисления субсидии, предусмотренного договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению;

– предварительного отчета о выполнении муниципального задания;

– отчета о выполнении условий предоставления субсидии юридическому лицу в соответствии с порядком (правилами) ее предоставления с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы (недополученные доходы);

– иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства по обязательству.

Основание: пункт 4 статьи 219 Бюджетного кодекса РФ, пункт 318-320 Инструкции № 157н)

Аналитический учет операций по счету 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в карточке учета прогнозных (плановых) назначений (пункт 150 Инструкции № 162н).

Бюджетные обязательства принимаются к учету в пределах доведенных ЛБО в Порядке, приведенном в таблице № 3 (пункт 3 статьи 219 Бюджетного кодекса РФ, пункты 6, 318 Инструкции № 157н, письмо Минфина России от 21.01.2013 № 02-06-07/155).

Таблица № 3

Порядок принятия бюджетных обязательств

| № п/п | Документ-основание | Дата принятия обязательств | Общий объем принятия обязательств |
|-------|--|---|---|
| 1 | Расчеты по выплате денежного содержания (денежного вознаграждения), расчеты по начислениям на указанные выплаты | | |
| | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822), утвержденное финансовым органом | Первый рабочий день текущего финансового года | Объем утвержденных ЛБО |
| 2 | Расчеты с подотчетными лицами (в том числе командировочные расходы) | | |
| | Приказ (распоряжение) о командировке - при направлении сотрудника в командировку; служебная записка на выдачу денежных средств под отчет, утвержденная главой Администрации. При необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504505): - при перерасходе - в сторону увеличения; - при остатке - в сторону уменьшения | Дата подписания приказа (распоряжения) | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 3 | Выплаты муниципальным служащим, а также лицам, замещающим муниципальные должности Администрации (не относящиеся к публичным нормативным) | | |
| | Договор (контракт), реестр выплат, Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с указанием документов, на основании которых осуществляются выплаты | Дата поступления документов в отдел учета и отчетности | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 4 | Расчеты по муниципальным контрактам (договорам) на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей | | |
| | Извещение об осуществлении закупки, приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя). При необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются на основании заключенного контракта на сумму экономии | Не позднее трех рабочих дней до дня направления Извещения на размещение в ЕИС | Начальная (максимальная) цена контракта |
| | Муниципальные контракты, заключенные путем проведения конкурсных процедур | Дата подписания контракта | Сумма заключенного контракта (с учетом финансовых периодов, |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | | | в течение которых контракт подлежит исполнению) |
| | Договоры на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг, заключенные без проведения конкурсных процедур закупок, в том числе с единственным поставщиком, Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания договора | Сумма заключенного договора (с учетом финансовых периодов, в течение которых контракт подлежит исполнению) |
| | В случае если по условиям договора (контракта) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), - накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты приема-передачи | Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Сумма подписанных накладных, актов |
| 5 | Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | | |
| | Заключенные контракты, договоры, акты сверки взаимных расчетов по состоянию на начало текущего финансового года | Начало текущего финансового года | Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств |
| 6 | Расчеты по налогам и иным платежам в бюджеты | | |
| | Декларации, налоговые регистры | Не позднее последнего дня текущего квартала (ежеквартально) | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 7 | Расчеты по уплате штрафных санкций, пеней, неустоек | | |
| | Акты, решения, распоряжения, требования об уплате, Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата поступления требований в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 8 | Обязательства по возмещению вреда, причиненного Администрацией при осуществлении деятельности | | |
| | Исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных (следственных) органов, иные документы, устанавливающие обязательства Администрации | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 9 | Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, выплата пособий) | | |
| | Договор (контракт), реестр выплат, Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты | Дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) |
| 10 | Предоставление субсидий | | |
| | Соглашение о предоставлении субсидии, иные документы, предусмотренные условиями соглашения | Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии | Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидий |
| | Документы, предусмотренные нормативными правовыми актами | Дата в соответствии с нормативными правовым актом | Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с |

| | | | |
|----|---|---|-------------------------------|
| | | | нормативными правовыми актами |
| 11 | Иные обязательства, предусмотренные нормативными правовыми актами | | |
| | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств |

Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в соответствии с порядком, установленным финансовым органом, организующим исполнение бюджета.

Денежные обязательства принимаются к учету в Порядке, приведенном в таблице № 4, независимо от того, в какой срок принимаются к учету (пункты 6, 318 Инструкции № 157н, письмо Минфина России от 21.01.2013 № 02-06-07/155).

Таблица № 4

Порядок принятия денежных обязательств

| № п/п | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства | Дата принятия обязательства |
|-------|---|---|
| 1 | Оплата муниципальных контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей | |
| | Товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ (оказанных услуг), счет, счет-фактура, УПД, чек, иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации - дата поступления документации в бухгалтерию |
| | Муниципальный контракт (договор) - при осуществлении авансовых платежей по условиям контракта (договора) | Дата, установленная контрактом (договором) |
| 2 | Расчеты по выплате денежного содержания (денежного вознаграждения), расчеты по начислениям на указанные выплаты. Расчеты по выплатам муниципальным служащим, а также лицам, замещающим муниципальные должности Администрации (не относящиеся к публичным нормативным). Расчеты по уплате страховых взносов | |
| | Записка-расчет (ф. 0504425), Расчетные ведомости (ф. 0504402), Бухгалтерская справка (ф. 0504833), иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов |
| 3 | Расчеты с подотчетными лицами | |
| | Утвержденные руководителями учреждений, главой Администрации служебные записки подотчетного лица, приказы (распоряжения) о командировках. При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании Авансового отчета (ф. 0504505): при перерасходе - в сторону увеличения; при остатке - в сторону уменьшения. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах и признается | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов |

| | | |
|---|---|---|
| | принятым денежным обязательством перед подотчетным лицом | |
| 4 | Расчеты по налогам и иным платежам в бюджеты | |
| | Налоговые декларации, расчеты | Дата принятия бюджетного обязательства |
| 5 | Обязательства по возмещению вреда, причиненного Администрацией при осуществлении деятельности | |
| | Исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных (следственных) органов, иные документы, устанавливающие обязательства учреждений | Дата принятия бюджетного обязательства |
| 6 | Расчеты по уплате штрафных санкций, пеней, неустоек | |
| | Акты, решения, распоряжения, требования об уплате, Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата принятия бюджетного обязательства |
| 7 | Предоставление субсидий | |
| | Соглашение о предоставлении субсидии, иные документы, предусмотренные условиями соглашения, график перечисления субсидии, предусмотренный соглашением (договором), акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи, договор, платежное поручение юридического лица, счет, счет-фактура, товарная накладная, чек, иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства | Дата, установленная соглашением (договором) |
| 8 | Иные денежные обязательства | |
| | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документов в бухгалтерию |

3. Порядок и сроки проведения инвентаризации

3.1. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств организаций и оформление ее результатов проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (Методические указания приказа № 49).

Инвентаризации подлежит все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств представлен в приложении № 10 настоящей учетной политики.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

4. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

4.1. Внутренний финансовый контроль в МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий

- руководитель учреждения;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии.

4.2. Положение об организации и осуществлении внутреннего финансового контроля приведено в приложении № 11 к настоящей учетной политике (пункт 6 Инструкции № 157н).

5. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

5.1. Отчетным периодом считать период с 01 января до 31 декабря.

5.2. МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» составляет и представляет сводную месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность об исполнении бюджета учреждений культуры, находящихся в ведении муниципального органа «Управление культуры муниципального округа Краснотурьинск Свердловской области» на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства финансов Российской Федерации, органа, организующего исполнение соответствующего уровня бюджета бюджетной системы российской Федерации, главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета по главе 908 «Муниципальный орган «Управление культуры муниципального округа Краснотурьинск Свердловской области», руководствуясь Инструкцией № 191н и Инструкцией № 33н.

5.3. Бухгалтерская (финансовая) 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.

6. Организация налогового учета

6.1. Основные задачи налогового учета соответствуют требованиям статьи 313 главы 25 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ), а именно данные налогового учета отражают

6.1.1. величину доходов и расходов;

6.1.2. величину расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом периоде;

6.1.3. сумму остатка расходов (убытков), подлежащую отнесению на расходы в следующих налоговых периодах;

6.1.4. величину создаваемых резервов;

6.1.5. сумму задолженности по расчетам с бюджетом по налогу на прибыль.

Помимо этого, основными задачами налогового учета учреждений являются

– предоставление информации для целей бухгалтерской, оперативной финансовой и управленческой отчетности о налоговых платежах;

– обеспечение возможности планирования налоговых платежей.

6.2. Базой для ведения налогового учета являются

6.2.1. первичные документы (включая справки);

6.2.2. данные бухгалтерского учета, скорректированные в соответствии с требованиями налогового законодательства;

6.2.3. аналитические регистры налогового учета;

6.2.4. расчет налоговой базы (статья 313 НК РФ).

Формы таких регистров обязательно содержат следующие реквизиты

– наименование регистра;

– период составления;

– измерители операции;

– наименование хозяйственных операций;

– расшифровку подписи лица, ответственного за составление регистров.

Регистры налогового учета ведутся на бумажных носителях и в электронном виде.

6.3. МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» выступает в качестве уполномоченного представителя подведомственных учреждений культуры при исчислении налоговой базы, уплате в соответствующий бюджет субъекта РФ и предоставлении налоговых деклараций по месту нахождения учреждений культуры на основании доверенностей, выданных руководителями учреждений культуры в отношении исчисления, уплаты и декларирования следующих налогов

6.3.1. налог на прибыль (авансовые платежи по налогу на прибыль);

6.3.2. отчет о прибылях и убытках;

6.3.3. отчет о целевом использовании средств;

6.3.4. налог на имущество (авансовые платежи по налогу на имущество);

6.3.5. земельный налог;

6.3.7. налог на добавленную стоимость (НДС);

6.3.8. налог на доходы физических лиц (НДФЛ);

6.3.9. страховые взносы.

Исчисление налогов и представление налоговых деклараций осуществляется главным бухгалтером согласно графику документооборота.

Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи («Контур Экстерн»).

6.4. Налог на имущество предприятий (глава 30 НК РФ)

При исчислении налога на имущество налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости движимого и недвижимого имущества (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление, внесенное в совместную деятельность), учитываемого на балансе в качестве объектов основных средств, в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

Налоговой базой считать среднегодовую стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Налоговая ставка устанавливается законами субъектов Российской Федерации и не может превышать 2,2 процента.

6.5. Транспортный налог (глава 28 НК РФ):

Налоговым периодом признается календарный год.

Объектом налогообложения признаются автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства (далее в настоящей главе - транспортные средства), зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Налоговой базой считать в отношении транспортных средств, имеющих двигатели (за исключением транспортных средств, указанных в подпункте 1.1 пункта 1 статьи 359 Налогового кодекса Российской Федерации), - как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах.

Налоговые ставки устанавливаются законами субъектов Российской Федерации соответственно в зависимости от мощности двигателя, тяги реактивного двигателя или валовой вместимости транспортных средств, категории транспортных средств в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства, один килограмм силы тяги реактивного двигателя, одну регистрационную тонну транспортного средства или единицу транспортного средства.

6.6. Налог на добавленную стоимость (глава 21 НК РФ):

Уплата налога на добавленную стоимость и предоставление налоговой декларации по НДС производится ежеквартально в соответствии со ст. 174 Налогового кодекса Российской Федерации.

Организации имеют право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три последующих календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) этих организаций не превысила в совокупности два миллиона рублей (НК РФ Статья 145 в ред. Федерального закона от 12.07.2024 № 176-ФЗ).

Порядок нумерации, составления и оформления счетов-фактур, а также ведения журнала учета выставленных счетов-фактур и книги продаж при реализации товаров (выполнении работ, оказании услуг) следующий

1. Нумерация счетов-фактур осуществляется в порядке возрастания номеров в целом по организации.

2. Составление и оформление счетов-фактур осуществляется в отношении всех случаев реализации централизованной бухгалтерией.

3. Ведение журнала учета выставленных счетов-фактур и книги продаж осуществляется в отношении всех выставленных счетов-фактур централизованной бухгалтерией.

4. Право подписи на счетах-фактурах учреждений имеют

- директор;
- главный бухгалтер.

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках муниципального задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из бюджетов всех уровней.

6.7. Налог на прибыль (глава 25 НК РФ):

Согласно НК РФ ст. 284 п.1 с 01.01.2025 года основная ставка налога составляет 25 %, в том числе 8% - в федеральный бюджет, 17 % - в бюджеты регионов.

Доходы и расходы при исчислении налога на прибыль определяются по кассовому методу.

Предоставление за плату во временное пользование и (или) временное владение и пользование имущества считается доходами и расходами, связанными с производством и реализацией.

Налоговый учет для целей определения налоговой базы по налогу на прибыль ведется на бумажных носителях и в электронном виде. Главный бухгалтер обеспечивает необходимую защиту от несанкционированных исправлений.

Для целей определения налоговой базы по налогу на прибыль установлено ведение раздельного учета доходов и расходов по следующим видам деятельности и хозяйственным операциям (статья 321.1 НК РФ)

1. реализация товаров (работ, услуг) и имущественных прав в соответствии с пунктами 3-5 статьи 38 НК РФ;

- 2. ликвидация основных средств;
- 3. целевые поступления и их использование.

Для целей определения налоговой базы по налогу на прибыль установлено ведение раздельного учета отдельных операций, в частности

- 1. целевые поступления и их использование;
- 2. внереализационные расходы;
- 3. прочие поступления, получаемые учреждениями от юридических и физических лиц.

Расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности, распределяются пропорционально доле

соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов (пункт 1 статьи 272 НК РФ).

Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, распределяются в соответствии с принятой методикой ведения налогового учета, изложенной в настоящей учетной политике, ежеквартально.

Документальное подтверждение рыночных цен товаров (работ, услуг) с учетом положений статьи 40 НК РФ, а также условий рыночных отношений сторонних субъектов осуществляет централизованная бухгалтерия.

Авансовые платежи налога на прибыль осуществляются путем внесения квартальных авансовых платежей по итогам отчетного периода исходя из фактической полученной прибыли, подлежащей налогообложению, нарастающим итогом с начала года до окончания соответствующего периода.

Методика расчета суммы налога на прибыль, подлежащей уплате по месту нахождения каждого учреждения совпадает с порядком заполнения налоговой декларации по налогу на прибыль.

6.8. Земельный налог (глава 31 НК РФ):

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 настоящего Кодекса.

Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.

Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Налоговая база определяется на основании сведений государственного земельного кадастра о каждом земельном участке учреждения культуры.

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Налоговая ставка устанавливается законами субъектов Российской Федерации - 0,8 процента.

6.9. Налог на доходы физических лиц.

Учет доходов физических лиц, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется по форме, предусмотренной программой для ведения бухгалтерского и налогового учета.

Удержание происходит по общему правилу при фактической выплате дохода работнику (п. 4 ст. 226 НК РФ). Перечисление НДФЛ по общему правилу осуществляется в качестве ЕНП (п. 1 ст. 58 НК РФ).

Если НДФЛ исчислен и удержан с 1 по 22 января, перечислить его надо не позднее 28 января. Если НДФЛ исчислен и удержан с 23 по 31 декабря, он перечисляется не позднее последнего рабочего дня календарного года. В остальных случаях налог, исчисленный и удержанный с 23-го числа предыдущего месяца по 22-е число текущего месяца, перечисляется не позднее 28-го числа текущего месяца (п. 6 ст. 226 НК РФ).

Обязанность по уплате НДФЛ считается исполненной (п. 7 ст. 45 НК РФ):

- со дня перечисления денежных средств в качестве ЕНП;

- со дня, на который приходится срок уплаты налога, зачтенного в счет исполнения предстоящей обязанности по уплате такого налога на основании заявления, представленного в соответствии с абз. 2 п. 4 ст. 78 НК РФ;

- со дня учета на едином налоговом счете совокупной обязанности в соответствии с п. 5 ст. 11.3 НК РФ при наличии на эту дату положительного сальдо единого налогового счета в части, в отношении которой может быть определена принадлежность

сумм денежных средств, уплаченных (перечисленных) в качестве единого налогового платежа, в соответствии с п. 8 настоящей статьи;

- со дня зачета сумм денежных средств, формирующих положительное сальдо единого налогового счета, на основании заявления, представленного в соответствии с абз. 3 п. 4 ст. 78 НК РФ

Документы, содержащие сведения о доходах физических лиц за истекший налоговый период и суммах налога, исчисленных, удержанных и перечисленных в бюджет РФ подаются в составе расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), представляются в налоговый орган в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи. Бланк расчета по подоходному налогу утвержден Приказом ФНС от 28.09.2021 № ЕД-7-11/845@.

6.10. Страховые взносы.

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах бухгалтерского учета (подпункт 2 пункта 3.4 статьи 23, пункт 4 статьи 431 НК РФ), а также представляют в установленном порядке в налоговый орган по месту учета расчеты по страховым взносам.

Страховые взносы на пенсионное, медицинское и социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и материнства рассчитываются по единому тарифу (Федеральный закон от 14.07.2022 № 239-ФЗ).

В налоговые органы кроме представления деклараций необходимо представлять Уведомление об исчисленных суммах налогов. Уведомление об исчисленных суммах представляется в налоговый орган не позднее 25 числа месяца, в котором установлен срок уплаты налога и страховых взносов. Уведомление содержит 5 показателей: ИНН, КПП, КБК, ОКТМО. Срок уплаты с 2023 года - единый по всем налогам – 28 число.

Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, форма которых утверждена приказом ФСС РФ от 14.03.2022 № 80 «Об утверждении формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (форма 4 - ФСС) и порядка ее заполнения» (подпункт 17 пункта 2 статьи 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ).

7. Путевой лист

Путевой лист – основной документ для контроля пробега транспортного средства, списания ГСМ, оплаты труда водителей, и исчисления налогов.

Путевой лист составляется согласно приказа Минтранса РФ от 28.09.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа» и должен содержать следующие сведения:

- о сроке действия путевого листа;
- о лице, оформившем путевой лист;
- о транспортном средстве;
- о водителе (водителях) транспортного средства;
- о виде перевозки;

- о виде сообщения.

7.1. Сведения о сроке действия путевого листа должны включать дату (число, месяц, год), в течение которой путевой лист может быть использован, а в случае если путевой лист оформляется более чем на один календарный день - даты (число, месяц, год) начала и окончания срока, в течение которого путевой лист может быть использован. Если у водителя в течение рабочей смены несколько рейсов, заполняется путевой лист на один день. Если же водитель отправляется в дальний рейс, продолжительностью более дня, путевой лист оформляется на срок, соответствующий длительности рейса.

7.2. Сведения о лице, оформившем путевой лист: полное наименование, адрес местонахождения, номер телефона, основной государственный регистрационный номер юридического лица.

7.3. Сведения о транспортном средстве:

- тип транспортного средства, марка и модель транспортного средства согласно паспорту транспортного средства;

- государственный регистрационный номер транспортного средства;

- дата (число, месяц, год), время (часы, минуты) и результат проведения предрейсового или предсменного контроля технического состояния транспортного средства;

- дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты) выпуска транспортного средства на линию и его возвращения;

- показания одометра (полные километры пробега) при выпуске и при возвращении транспортного средства с линии по завершении последнего рейса.

7.4. Сведения о водителе транспортного средства: фамилия, имя, отчество, СНИЛС, серия, номер и дата выдачи водительского удостоверения, дата (число, месяц, год), время (часы, минуты), результат проведения предсменного, предрейсового и послесменного, послерейсового медицинского осмотра.

7.5. Сведения о виде перевозки: регулярная перевозка пассажиров и багажа, перевозка пассажиров и багажа по заказу, организованная перевозка группы детей, перевозка грузов, перевозка для собственных нужд.

7.6. Сведения о виде сообщения: городское, пригородное, междугороднее.

Также обязательными реквизитами путевого листа являются подписи ответственных лиц, с указанием их фамилий и инициалов.

Путевой лист оформляется на бумажном носителе до выпуска транспортного средства на линию.

Допускается:

- оформление или формирование одного путевого листа на один рейс, если длительность рейса превышает продолжительность рабочего дня водителя (водителей);

- оформление нескольких путевых листов на бумажных носителях на одно транспортное средство отдельно на каждого водителя, в том числе на каждого последующего водителя после выпуска транспортного средства на линию;

- оформление или формирование одного путевого листа на несколько рейсов, если в течение рабочего дня водитель транспортного средства совершает один или несколько рейсов.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно, отдельным приказом руководителя учреждения.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией предоставленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее 2/3 членов ее состава.

1.6. В случае отсутствия работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Основные задачи и полномочия комиссии

2.1. Целью работы комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, а также списанию материальных запасов.

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
- об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;
- о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- об определении текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- по определению наименований, массе драгоценных металлов, содержащихся в деталях, узлах машин, оборудования, инструментов, приборов и т.д.;
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- о выбытии периодических изданий;
- об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов, цветных металлов и постановке их на учет;
- о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;
- о списании нереальной к взысканию дебиторской задолженности, задолженности учреждения, не востребовавшей кредиторами.

3. Порядок принятия решений комиссией

Решение комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Инструкции № 157н, приказа учреждения об учетной политике, иных нормативных правовых актов.

3.1. Решение комиссии о сроке полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ, об определении состава инвентарных объектов принимается на основании

3.1.1. «Общероссийского классификатора основных фондов» ОК 013-2014 (СНС 2008), принятый Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст);

3.1.2. информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;

3.1.3. рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

3.1.4. данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

3.1.5. информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

3.2. Решение комиссии о первоначальной стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов

3.2.1. сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;

3.2.2. документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

3.2.3. отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией №157н, по рыночной стоимости на дату принятия к учету);

3.2.4. данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

3.3. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

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

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

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

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

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

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

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

Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

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

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

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3.4. Решение комиссии по определению наименований, массе драгоценных металлов, содержащихся в деталях, узлах машин, оборудования, инструментов, приборов и т.д., по которым отсутствуют данные в технической документации, принимается на основе аналогов, расчетов в соответствии с данными

- справочника «Содержание драгоценных металлов в электротехнических изделиях, аппаратуре связи, контрольно-измерительных приборах, кабельной продукции, электронной и бытовой технике»;

- по данным организаций, разработчиков, изготовителей.

Решение по наименованиям и массе драгоценных металлов оформляется Актом по составу драгоценных металлов в составе объектов.

В отдельных случаях, когда комиссионно определить содержание драгоценных металлов в оборудовании невозможно из-за отсутствия данных о наличии драгоценных металлов или аналогов, в учетных документах по решению комиссии делается запись: «в данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания и утилизации».

3.5. Решение комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий

– непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

– рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

– установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

– выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

– поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

3.6. Решение комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом

– наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);

– наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

– наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

– наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.7. Решение комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н.

3.8. В целях согласования решения о списании недвижимого и движимого имущества, закрепленного за учреждением, комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы

3.8.1. для согласования списания объектов основных средств, относящихся к движимому имуществу прослужившего срок полезного использования согласно амортизационной группе пришедших в негодность, представляются:

а) письмо учреждения на бланке, содержащем полное его наименование, с приложением перечня объектов основных средств, относящихся к движимому имуществу, списание которых подлежит согласованию.

В перечне объектов основных средств, относящихся к движимому имуществу, списание которых подлежит согласованию, указываются:

- номер по порядку;
- наименование объекта основных средств;
- инвентарный номер объекта основных средств (а также государственный регистрационный номер, тип, марка в отношении автотранспорта);
- год выпуска объекта основных средств;
- год ввода в эксплуатацию;
- первоначальная стоимость объекта основных средств;
- остаточная стоимость объекта основных средств на момент списания;
- срок полезного использования, установленный для данного объекта основных средств, и срок фактического использования на момент списания;
- краткое обоснование причин списания и нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств;

б) акт о списании объекта основных средств, заполненный в установленном порядке по формам Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков исключенной литературы, в соответствии с Приказами № 52н и 61н - в двух экземплярах;

в) копия инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031);

г) копия заключения о техническом состоянии объекта основных средств, подтверждающего его непригодность к дальнейшему использованию (при отсутствии соответствующих специалистов в штате учреждения - копия указанного заключения, выданного организациями, имеющими лицензии на данный вид деятельности, с приложением копий лицензий);

д) копия протокола постоянно действующей комиссии по списанию объектов основных средств о невозможности восстановления объекта либо нецелесообразности их восстановления;

е) копия приказа о создании постоянно действующей комиссии по списанию объектов основных средств учреждения.

3.8.2. при списании автотранспортных средств, пришедших в негодность, помимо перечня документов, перечисленных в пункте 3.8.1. настоящего документа, представляются:

- а) копия паспорта технического средства;
- б) копия свидетельства о регистрации технического средства;
- в) копия документа о прохождении последнего техосмотра;
- г) копия отчета об оценке рыночной стоимости объектов основных средств, произведенной не ранее чем за 3 месяца до представления отчета (с приложением копий документов, разрешающих заниматься оценочной деятельностью).

3.8.3. для получения решения о согласовании списания объектов основных средств, относящихся к недвижимому имуществу, в связи со строительством, реконструкцией, сносом представляются:

а) письмо учреждения на бланке, содержащем полное наименование учреждения, с приложением перечня объектов основных средств, относящихся к недвижимому имуществу, списание которых подлежит согласованию.

В перечне объектов основных средств, относящихся к недвижимому имуществу, списание которых подлежит согласованию, указываются:

- номер по порядку;
- наименование объекта основных средств;
- инвентарный номер объекта основных средств;
- год постройки объекта основных средств;
- первоначальная стоимость объекта основных средств;
- остаточная стоимость объекта основных средств на момент списания;
- срок полезного использования, установленный для данного объекта основных средств, и срок фактического использования на момент списания;

– подробное обоснование причин списания объекта основных средств, относящихся к недвижимому имуществу, с приложением документов, являющихся составной частью проектной документации (копия пояснительной записки);

б) копия распорядительного документа, касающегося строительства, реконструкции или сноса недвижимого имущества;

в) копия инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031);

д) копия свидетельства о государственной регистрации права хозяйственного ведения (оперативного управления) либо соответствующая выписка из ЕГРП о правах организации на объект основных средств, относящийся к недвижимому имуществу, подлежащий списанию или правоустанавливающий документ о возникновении права организации на объект основных средств до вступления в силу Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

г) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок, на котором расположен объект основных средств, или соответствующей выписки из ЕГРП;

д) копия кадастрового плана земельного участка, на котором расположен объект основных средств;

е) копии документов государственного технического и кадастрового учета на объект основных средств, подлежащий списанию, выданные органами, осуществляющими технический, кадастровый учет и инвентаризацию объектов недвижимости, действительные на дату их представления, либо копия справки о техническом состоянии объекта, выданной той же организацией (в случае значительного износа или повреждения объекта);

ё) справка о принадлежности объекта недвижимости к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры);

ж) копия приказа о создании постоянно действующей комиссии по списанию объектов основных средств;

з) копия протокола решения постоянно действующей комиссии о списании объекта основных средств, относящегося к недвижимому имуществу, со ссылкой на номер проекта;

и) материалы фотофиксации объекта (с 3-х разных ракурсов).

3.8.4. при списании объектов основных средств, по которым срок фактической эксплуатации не превышает срока полезного использования, - хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов, ликвидации при авариях помимо документов, указанных в пунктах 3.8.1-3.8.3. настоящего Положения, представляются:

а) акт проверки, проведенной учреждением, о ненадлежащем использовании/хранении объекта основных средств с указанием виновных лиц;

б) письмо о принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших повреждение объекта основных средств, с приложением копий подтверждающих документов (в случае выявления виновных лиц):

– копии постановления о возбуждении или прекращении уголовного дела (при его наличии);

– справка учреждения о стоимости нанесенного ущерба;

– справка учреждения о возмещении ущерба виновными лицами;

в) письмо с подробным пояснением причины, вызвавшей списание объекта основного средства до истечения срока полезного использования (в случае отсутствия виновных лиц).

3.8.5. При списании объектов основных средств, пришедших в негодное состояние в результате стихийных бедствий или иных чрезвычайных ситуаций, помимо документов, указанных в пунктах 3.8.1-3.8.4. настоящего Положения, представляются:

– копия акта о причиненных повреждениях;

– копия справки органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации или муниципальных образований, подтверждающих факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций;

– справка учреждения о стоимости нанесенного ущерба.

3.9. При выявлении признаков возможного обесценения соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

Если выявленные признаки обесценения являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

Заключение о необходимости (об отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

3.10. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии.

3.11. Оформленные в установленном порядке документы комиссия передает:

– в бухгалтерию для отражения в учете;

– главному распорядителю бюджетных средств.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений культуры муниципального округа Краснотурьинск», их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- директор Боровкова О.А. (председатель комиссии);
- главный бухгалтер Петухова Т.Н.;
- бухгалтер Gladkova N.I.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе на момент проверки;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

С приложением ознакомлены:

Главный бухгалтер

Т.Н. Петухова

Бухгалтер

Н.И. Gladkova

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

| № п/п | Должность | Наименование документов | Примечание |
|-------|-------------------|-------------------------|--|
| 1 | Директор | Все документы | - |
| 2 | Главный бухгалтер | Все документы | За директора на время его отсутствия |
| 3 | Ведущий экономист | Платежные документы | За главного бухгалтера на время его отсутствия |

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

| № п/п | Должность | Наименование документов | Вид электронной подписи | Примечание |
|-------|--|--|-----------------------------|--|
| 1 | Директор | Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю» | усиленная квалифицированная | - |
| 2 | Главный бухгалтер | Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер» | усиленная квалифицированная | - |
| 3 | Специалисты бухгалтерии (ведущий экономист, бухгалтер) | Электронные первичные учетные документы, электронные регистры бухгалтерского учета | простая | Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя |

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

| Счет | Наименование счета |
|---|--|
| 1 | 2 |
| <i>0 100 00 000 Раздел I. Нефинансовые активы</i> | |
| 0 101 00 000 | Основные средства |
| 0 102 00 000 | Нематериальные активы |
| 0 103 00 000 | Непроизводственные активы |
| 0 104 00 000 | Амортизация |
| 0 105 00 000 | Материальные запасы |
| 0 106 00 000 | Вложения в нефинансовые активы |
| 0 107 00 000 | Нефинансовые активы в пути |
| 0 109 00 000 | Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг |
| <i>0 200 00 000 Раздел II. Финансовые активы</i> | |
| 0 201 00 000 | Денежные средства учреждения |
| 0 202 00 000 | Средства на счетах бюджета |
| 0 203 00 000 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |
| 0 204 00 000 | Финансовые вложения |
| 0 205 00 000 | Расчеты по доходам |
| 0 206 00 000 | Расчеты по выданным авансам |
| 0 207 00 000 | Расчеты по кредитам, займам (ссудам) |
| 0 208 00 000 | Расчеты с подотчетными лицами |
| 0 209 00 000 | Расчеты по ущербу и иным доходам |
| 0 210 00 000 | Прочие расчеты с дебиторами |
| <i>0 300 00 000 Раздел III. Обязательства</i> | |
| 0 302 00 000 | Расчеты по принятым обязательствам |
| 0 303 00 000 | Расчеты по платежам в бюджеты |
| 0 304 00 000 | Прочие расчеты с кредиторами |
| 0 306 00 000 | Расчеты по выплате наличных денег |
| 0 307 00 000 | Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |
| <i>0 400 00 000 Раздел IV. Финансовый результат</i> | |
| 0 401 00 000 | Финансовый результат экономического субъекта |
| 0 402 00 000 | Результат по кассовым операциям бюджета |
| <i>0 500 00 000 Раздел V. Санкционирование расходов</i> | |
| 0 501 00 000 | Лимиты бюджетных обязательств |
| 0 502 00 000 | Принятые обязательства |
| 0 503 00 000 | Бюджетные ассигнования |
| 0 504 00 000 | Сметные (плановые) назначения |
| 0 506 00 000 | Право на принятие обязательств |

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

| Номер счета | Наименование счета |
|-------------|--|
| 1 | 2 |
| 01 | Имущество, полученное в пользование |
| 02 | Материальные ценности, принятые на хранение |
| 03 | Бланки строгой отчетности |
| 04 | Сомнительная задолженность |
| 05 | Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению |
| 06 | Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности |
| 07 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |
| 08 | Путевки неоплаченные |
| 09 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных |
| 10 | Обеспечение исполнения обязательств |
| 11 | Государственные и муниципальные гарантии |
| 12 | Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками |
| 13 | Экспериментальные устройства |
| 14 | Расчетные документы, ожидающие исполнения |
| 15 | Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения |
| 16 | Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок |
| 17 | Поступления денежных средств |
| 18 | Выбытие денежных средств |
| 19 | Невыясненные поступления прошлых лет |
| 20 | Задолженность, неустраиваемая кредиторами |
| 21 | Основные средства в эксплуатации |
| 22 | Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению |
| 23 | Периодические издания для пользования |
| 24 | Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление |
| 25 | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 26 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 27 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |
| 30 | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц |
| 49 | Не признанный финансовый результат объекта инвестирования |

ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

| № п/п | Код формы документа | Наименование регистра |
|-------|---------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета основных средств |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость |
| 7 | 0504037 | Накопительная ведомость по приходу продуктов питания |
| 8 | 0504038 | Накопительная ведомость по расходу продуктов питания |
| 9 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей |
| 10 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей |
| 11 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей |
| 12 | 0504044 | Книга регистрации боя посуды |
| 13 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности |
| 14 | 0504046 | Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий |
| 15 | 0504047 | Реестр депонированных сумм |
| 16 | 0504048 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий |
| 17 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов |
| 18 | 0504052 | Реестр карточек |
| 19 | 0504053 | Реестр сдачи документов |
| 20 | 0504054 | Многографная карточка |
| 21 | 0504055 | Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке |
| 22 | 0504061 | Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета |
| 23 | 0504062 | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) |
| 24 | 0504063 | Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения |
| 25 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств |
| 26 | 0504071 | Журналы операций |
| 27 | 0504072 | Главная книга |
| 28 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств |
| 29 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов |
| 30 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов |
| 31 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств |
| 32 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами |
| 33 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям |
| 34 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации |

ПЕРЕЧЕНЬ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации» ОКУД

| № п/п | Код формы | Наименование формы документа |
|-------|-----------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 0310001 | Приходный кассовый ордер |
| 2 | 0310002 | Расходный кассовый ордер |
| 3 | 0310003 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров |
| 4 | 0310005 | Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств |

2. Формы документов класса 04 «Унифицированная система банковской документации» ОКУД

| № п/п | Код формы | Наименование формы документа |
|-------|-----------|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 0401060 | Платежное поручение |
| 2 | 0401671 | Инкассовое поручение |
| 3 | 0402001 | Объявление на взнос наличными |

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления" ОКУД

| № п/п | Код формы | Наименование формы документа |
|-------|-----------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 0504101 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов |
| 2 | 0504102 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов |
| 3 | 0504103 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств |
| 4 | 0504104 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) |
| 5 | 0504105 | Акт о списании транспортного средства |
| 6 | 0504143 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря |
| 7 | 0504144 | Акт о списании исключительных объектов библиотечного фонда |
| 8 | 0504204 | Требование-накладная |
| 9 | 0504205 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону |
| 10 | 0504206 | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование |
| 11 | 0504207 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) |
| 12 | 0504210 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения |
| 13 | 0504220 | Акт приемки материалов (материальных ценностей) |
| 14 | 0504230 | Акт о списании материальных запасов |

| | | |
|----|---------|---|
| 15 | 0504401 | Расчетно-платежная ведомость |
| 16 | 0504402 | Расчетная ведомость |
| 17 | 0504403 | Платежная ведомость |
| 18 | 0504417 | Карточка-справка |
| 19 | 0504421 | Табель учета использования рабочего времени |
| 20 | 0504425 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях |
| 21 | 0504501 | Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам |
| 22 | 0504505 | Авансовый отчет |
| 23 | 0504510 | Квитанция |
| 24 | 0504514 | Кассовая книга |
| 25 | 0504608 | Табель учета посещаемости детей |
| 26 | 0504805 | Извещение |
| 27 | 0504816 | Акт о списании бланков строгой отчетности |
| 28 | 0504817 | Уведомление по расчетам между бюджетами |
| 29 | 0504822 | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) |
| 30 | 0504833 | Бухгалтерская справка |
| 31 | 0504835 | Акт о результатах инвентаризации |
| 32 | 0504512 | Решение о командировании на территории Российской Федерации |
| 33 | 0504513 | Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации |
| 34 | 0504520 | Отчет о расходах подотчетного лица |

**ПЕРЕЧЕНЬ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ЭЛЕКТРОННЫХ
ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ КЛАССА 05
"УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА БУХГАЛТЕРСКОЙ ФИНАНСОВОЙ,
УЧЕТНОЙ И ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО СЕКТОРА" ОКУД, ПРИМЕНЯЕМЫХ ПРИ
ВЕДЕНИИ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА, БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УЧРЕЖДЕНИЙ**

| № п/п | Код формы | Наименование формы документа |
|-------|-----------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 0510439 | Решение о проведении инвентаризации |
| 2 | 0510440 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов |
| 3 | 0510836 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств |
| 4 | 0510435 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей |
| 5 | 0510436 | Акт о признании безнадежной дебиторской задолженности по доходам |
| 6 | 0510437 | Решение о списании кредиторской задолженности |
| 7 | 0510441 | Решение о признании объектов нефинансовых активов |
| 8 | 0510445 | Решение о признании сомнительной дебиторской задолженности по доходам |
| 9 | 0510446 | Решение о восстановлении кредиторской задолженности |
| 10 | 0510447 | Изменение Решения о проведении инвентаризации |
| 11 | 0510448 | Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов |
| 12 | 0510450 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов |
| 13 | 0510451 | Требование-накладная |
| 14 | 0510454 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) |

| | | |
|----|---------|--|
| 15 | 0510456 | Акт о списании транспортного средства |
| 16 | 0510458 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону |
| 17 | 0510460 | Акт о списании материальных запасов |
| 18 | 0510461 | Акт о списании бланков строгой отчетности |
| 19 | 0510463 | Акт о результатах инвентаризации |
| 20 | 0510464 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств |
| 21 | 0510465 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов |
| 22 | 0510466 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов |
| 23 | 0510467 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств |
| 24 | 0510468 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям |
| 25 | 0510469 | Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами |
| 26 | 0510471 | Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) |
| 27 | 0510472 | Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга в ценных бумагах |
| 28 | 0510477 | Акт сверки расчетов |
| 29 | 0510478 | Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами |

ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА КЛАССА 05 «УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА БУХГАЛТЕРСКОЙ ФИНАНСОВОЙ, УЧЕТНОЙ И ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО СЕКТОРА» ОКУД, ПРИМЕНЯЕМЫХ ПРИ ВЕДЕНИИ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА, БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

| № п/п | Код формы | Наименование формы документа |
|-------|-----------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 0509215 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов |
| 2 | 0509216 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов |

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным стандартом «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» и устанавливает правила отражения в учете событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два дня до установленного срока сдачи отчетности.

1.4. Событие после отчетной даты, подтверждающее условия деятельности субъекта отчетности – событие после отчетной даты, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности (фактов хозяйственной жизни) субъекта отчетности на отчетную дату, и (или), который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

1.5. К событиям после отчетной даты относятся

1.5.1. события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату (корректирующие события после отчетной даты);

1.5.2. события, свидетельствующие о возникновении после отчетной даты, но до даты подписания отчетности хозяйственных условий, в которых учреждение вело свою деятельность и которые оказывают существенное влияние на показатели, отражаемые в отчетных формах (некорректирующие события после отчетной даты).

1.6. Дата подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности – дата подписания субъектом отчетности, либо субъектом отчетности и централизованной бухгалтерией всей совокупности бухгалтерских отчетов и пояснений к ним, формируемых субъектом отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее полный комплект бухгалтерской (финансовой) отчетности).

1.7. Дата принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности – дата подписания субъектом консолидированной отчетности Уведомления о принятии отчетности (дата направления Уведомления о принятии отчетности), сформированного по результатам проведения им камеральной проверки полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности, представленного субъектом отчетности.

1.6. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2. Факты хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. Событиями, подтверждающими существование на отчетную дату (но до даты подписания отчетности, корректирующие события) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются

2.1.1. Изменение на начало периода, следующего за отчетным (до даты подписания отчетности), кадастровой стоимости земельного участка, используемого учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе;

2.1.2. объявление в установленном порядке дебитора (кредитора) организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора (кредитора) уже осуществлялась процедура банкротства;

2.1.3. признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть); признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

2.1.4. погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

2.1.5. получение после отчетной даты свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;

2.1.6. продажа нефинансовых активов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этого имущества по состоянию на отчетную дату был не обоснован;

2.1.7. определение после отчетной даты первоначальной стоимости активов, приобретенных до отчетной даты, или поступлений от продажи активов, проданных до отчетной даты;

2.1.8. уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам, в первые числа января;

2.1.9. получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, которое по состоянию на отчетную дату было отражено в учете на основании оценочного заключения (акта);

2.1.10. обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или факта нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

2.1.11. расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду;

2.1.12. изменение кадастровой стоимости земельного участка после отчетной даты, но до представления отчетности;

2.1.13. отражение после отчетной даты, но до представления отчетности результатов инвентаризации, проведенной перед составлением годовой отчетности.

2.2. Событиями, свидетельствующими о возникновении после отчетной даты (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых учреждение вело свою деятельность, являются:

2.2.1. принятие после отчетной даты решения о реорганизации учреждения, открытии (закрытии) структурных подразделений, реструктуризации деятельности учреждения;

2.2.2. реконструкция или планируемая реконструкция;

2.2.3. крупные приобретения и выбытие активов после отчетной даты;

2.2.4. выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации;

2.2.5. существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;

2.2.6. начало крупного судебного разбирательства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

2.2.7. погашение кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года.

3. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете учреждения

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

3.2. Событие после отчетной даты, подтверждающее существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в результате которого показатели отчетности подлежат корректировке, отражается в учете в следующем порядке:

- событие после отчетной даты отражается в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бюджетной отчетности;

- при наступлении события после отчетной даты в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бюджетном учете отчетного периода;

- одновременно в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это событие.

События после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бюджетного учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу.

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая такое событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки к Балансу.

Если для соблюдения сроков представления бюджетной отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей отчетности, то сведения об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрываются в текстовой части Пояснительной записки.

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

Особенности учета информационного оборудования

Под информационным оборудованием в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (утв. Приказ Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст) понимается такое, которое предназначено для преобразования и хранения информации. К информационному оборудованию относятся оборудование систем связи, средства измерения, средства вычислительной техники и оргтехники, средства визуального и акустического отображения информации, средства хранения информации, концертно-сценическое оборудование.

1. Определения

1.1. Приобретаемые компоненты информационного оборудования могут быть отнесены к следующим группам

- самостоятельные объекты основных средств (ОС);
- составные части комплексов;
- принадлежности. Включают как устройства, которые используют постоянно (например, клавиатура), так и приспособления, которыми пользуются периодически (например, пульт).

2. Срок полезного использования

2.1. В случае если составные части оборудования отнесены к разным амортизационным группам в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы (утв. постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1), то такие части учитываются как самостоятельные объекты основных средств.

3. Компоненты информационного оборудования классифицируют следующим образом

| Компонент | Основное средство | Часть комплекса | Принадлежность |
|---|-------------------|-----------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Системный блок компьютера | да | | - |
| Ноутбук | да | - | - |
| Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок) | да | - | - |
| Монитор | да | | - |
| Принтер | да | - | - |
| Сканер | да | - | - |
| МФУ (многофункциональное устройство) | да | - | - |
| Устройство копирования | да | - | - |
| Источник бесперебойного питания | да | - | - |
| Колонки портативные | - | - | да |
| Активные акустические системы | да | - | - |
| Внешний модем | да | - | - |
| Внешний модуль Wi-Fi | - | - | да |

| | | | |
|---|----|---|----|
| Web-камера | - | - | да |
| Внешний TV-тюнер | да | - | - |
| Внешний привод CD/DVD | да | - | - |
| Внешний привод FDD | да | - | - |
| Кард-ридер | - | - | да |
| USB-разветвитель | - | - | да |
| Манипулятор мышь | - | - | да |
| Клавиатура | - | - | да |
| Дигитайзер | да | - | - |
| Наушники | да | - | - |
| Комплект спутникового телевидения | да | - | - |
| Проектор | да | - | - |
| Раздвижной экран | да | - | - |
| Генератор дыма | да | - | - |
| Лазерный проектор «звездное небо» | да | - | - |
| Усилитель | да | - | - |
| Радиомикрофон | да | - | - |
| Мини-АТС | да | - | - |
| Устройства зарядные | - | - | да |
| Пульт управления | да | - | - |
| Штатив | да | - | - |
| Сумки для переноски техники | - | - | да |
| Соединительные кабели (силовые, интерфейсные) | - | - | да |

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;
- указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О Порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных учреждений) по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;
- Инструкцией, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении».

Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также

инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно

- при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

Ежемесячно подлежит инвентаризации наличные денежные средства, денежные документы, находящиеся в кассе учреждения, а также бланки строгой отчетности.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении приказом руководителя учреждения создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

Членами комиссии могут быть работники администрации учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

2.2. В целях проведения инвентаризации оформляется решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), форма которого утверждена приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в календарном плане работы, утвержденном приказом руководителя МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск».

Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.6. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов) проводят в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

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

2.8. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.9. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.10. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

2.11. Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях, производится одновременно с инвентаризацией этих материальных ценностей.

Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни, ювелирные и иные изделия из них, а также находящиеся в составе любых материальных ценностей.

2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка),

отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

Результаты инвентаризации фиксируются в акте о результатах инвентаризации (Приказ № 61н). Для каждого вида имущества заполняется своя форма. Основные документы, используемые при инвентаризации:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денег (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);
- инвентаризационная опись наличных денег (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

3.6. Предложения об урегулировании (устранении) выявленных при инвентаризации расхождений данных из реестра имущества и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение руководителю, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточняющих записях в реестре имущества, уточняющих записях в бюджетном учете или иных решениях).

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

4.1. Председатель комиссии обязан

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

4.2. Председатель комиссии имеет право

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

4.3. Члены комиссии обязаны

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

4.4. Члены комиссии имеют право

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

4.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

Положение об организации и осуществлении внутреннего финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации и осуществлении внутреннего финансового контроля разработано в соответствии с требованиями статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998, Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает

1.3.1. установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

1.3.2. достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

1.3.3. своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

1.3.4. предотвращение ошибок и искажений;

1.3.5. недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

1.3.6. сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются

1.4.1. плановые (прогнозные) документы;

1.4.2. договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг), оказание учреждениями платных услуг;

1.4.3. локальные акты учреждения;

1.4.4. первичные подтверждающие документы и регистры учета;

1.4.5. факты хозяйственной жизни, отраженные в бухгалтерском учете;

1.4.6. бюджетная, бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность;

1.4.7. имущество и обязательства учреждений;

1.4.8. штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются

1.5.1. руководитель учреждения;

1.5.2. главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии.

Разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами, в том числе должностными инструкциями работников.

1.6. Внутренний контроль основывается на следующих принципах

1.6.1. принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;

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

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

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

1.6.5. принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на главного бухгалтера.

2.2. Применяются следующие процедуры внутреннего контроля

2.2.1. документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов);

2.2.2. подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям; соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

2.2.3. санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

2.2.4. сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности

2.2.5. сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

2.2.6. разграничение полномочий и ротация обязанностей;

2.2.7. процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

2.2.8. надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;

2.2.9. процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;

2.2.10. иные процедуры.

2.3. Методами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.2 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.4. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах

2.4.1. предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

2.4.2. текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

2.4.3. последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

В рамках предварительного контроля осуществляется

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителей учреждений;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе и включает в себя

- проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана);
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств; проведение внезапных ревизий кассы; ежедневное составление Справок о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупной разбивкой).

При проведении мероприятий последующего контроля в учреждении осуществляется

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждений;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждений культуры.

2.5. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки

2.5.1. карта внутреннего финансового контроля приведена в приложении № 1.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Главный бухгалтер осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

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

3.3. По окончании года главный бухгалтер представляет руководителю отчет о проделанной работе, в котором отражаются

3.3.1. сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;

3.3.2. результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

3.3.3. меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;

3.3.4. анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом.

3.4. По итогам года руководитель предоставляет отчет о результатах внутреннего финансового контроля начальнику муниципального органа «Управление культуры муниципального округа Краснотурьинск Свердловской области», составленный по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

3.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны

3.5.1. оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

3.5.2. представлять по требованию и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

3.5.3. давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.6. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудовым кодексом РФ.

3.7. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале внутреннего финансового контроля, составленном по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Положению.

Приложение № 1
к Положению об организации и
осуществлении внутреннего
финансового контроля МКУ
«Управление по ОФХДМУК МО
Краснотурьинск»

Карта
внутреннего финансового контроля
муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению финансово-хозяйственной деятельности
муниципальных учреждений культуры муниципального округа Краснотурьинск»

на _____ год

| № п/п | Предмет внутреннего контроля (процедура, операция, форма документа) | Ответственный за выполнение процесса, операции (формирование документа) | Периодичность выполнения процесса, операции (формирования документа) | Ответственный за осуществление внутреннего финансового контроля | Способ и метод внутреннего финансового контроля | Форма проведения внутреннего финансового контроля | Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля | Подпись ответственного за осуществление внутреннего финансового контроля |
|-------|--|---|--|---|---|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Составление и представление в финансовое управление администрации муниципального округа Краснотурьинск документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета муниципального округа Краснотурьинск, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований | | | | | | | |
| 1.1. | Внесение данных в реестр расходных обязательств | Ведущий экономист МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | ежегодно в сроки, установленные финансовым управлением | Ведущий экономист МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | самоконтроль/ сплошной | авторизация операций | ежегодно в сроки, установленные финансовым управлением | |

| | | | | | | | |
|------|--|---|---|---|--|--|--|
| 1.2. | Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидий муниципальным учреждениям | Ведущий экономист МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | ежегодно в сроки, установленные финансовым управлением | Ведущий экономист МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | самоконтроль/ сплошной | авторизация операций | ежегодно в сроки, установленные финансовым управлением |
| 2. | Составление и представление в финансовое управление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета муниципального округа Краснотурьинск, расходам бюджета муниципального округа Краснотурьинск и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального округа Краснотурьинск | Ведущий экономист МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | ежегодно в сроки, установленные финансовым управлением | Директор МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | контроль по уровню подчиненности/ сплошной | визуальная проверка оформления документов, сверка данных | ежегодно в сроки, установленные финансовым управлением |
| 2.1. | Составление и представление в финансовое управление сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета | Главный бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | ежегодно в сроки, установленные финансовым управлением | Главный бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | самоконтроль/ сплошной | авторизация операций | ежегодно в сроки, установленные финансовым управлением |
| 2.2. | Составление и представление в финансовое управление сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета | Главный бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | ежегодно в сроки, установленные финансовым управлением | Главный бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | самоконтроль/ сплошной | авторизация операций | ежегодно в сроки, установленные финансовым управлением |
| 3. | Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета муниципального округа Краснотурьинск | Ведущий экономист МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | при необходимости в сроки, установленные финансовым управлением | Ведущий экономист МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | самоконтроль/ сплошной | авторизация операций | ежегодно в сроки, установленные финансовым управлением |
| 3.1. | Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи, внесение изменений в бюджетную роспись | Ведущий экономист МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | при необходимости в сроки, установленные финансовым управлением | Ведущий экономист МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | самоконтроль/ сплошной | авторизация операций | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения бюджетной |

| | | управлением | Главный бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурыньск» | контроль по уровню подчиненности/ сплошной | визуальная проверка оформления документов, сверка данных | рописи (внесения изменений) |
|------|---|---|---|---|--|--|
| 4. | Составление и направление в финансовое управление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального округа Краснотурыньск, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до подведомственных распорядителей и получателей бюджетных средств | | | | | |
| 4.1. | Формирование и направление предложений по внесению изменений в распределение бюджетных ассигнований для включения в проект решения о внесении изменений в решение о бюджете | Ведущий экономист МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурыньск» | при необходимости в сроки, установленные финансовым управлением | Ведущий экономист МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурыньск» | проверка оформления авторизации операций | до 5 числа месяца, в котором запланированы заседания Думы |
| 4.2. | Формирование и направление предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств | Ведущий экономист МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурыньск» | при необходимости в сроки, установленные финансовым управлением | Главный бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурыньск» | визуальная проверка оформления документов, сверка данных | в течение одного рабочего дня до сдачи в финансовое управление |
| 4.3. | Формирование и представление в финансовое управление расходного растрасания | Ведущий экономист МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурыньск» | по запросу в сроки, установленные финансовым управлением | Ведущий экономист МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурыньск» | авторизация операций | в течение одного рабочего дня до сдачи в финансовое управление |
| 4.4. | Формирование и представление в финансовое управление реестра расходов | Ведущий экономист МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурыньск» | по запросу в сроки, установленные финансовым управлением | Главный бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурыньск» | визуальная проверка оформления документов, | в течение одного рабочего дня до сдачи в |

| | | | | | | | | |
|------|--|---|--|--|--|---|--|--|
| | расписаний | Красноурьинск» | управлением | Красноурьинск» | самоконтроль/ сплошной | сверка данных | финансовое управление | |
| 4.5. | Доведение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств (изменение ассигнований и лимитов бюджетных обязательств) до получателей бюджетных средств | Красноурьинск» Ведущий экономист МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Красноурьинск» | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения бюджетной росписи | Ведущий экономист МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Красноурьинск» | сплошной | авторизация операций | в течение 5 рабочих дней утверждения бюджетной росписи | |
| 5. | Составление, утверждение, ведение и исполнение бюджетных смет | | | | | | | |
| 5.1. | Составление проекта бюджетных смет (бюджетных заявок) на очередной год и плановый период на этапе формирования проекта бюджета в соответствии с утвержденной методикой, в том числе составление расчетов (обоснований плановых сметных назначений) и направление проекта в финансовое управление муниципального округа Красноурьинск | Руководители подведомственных учреждений культуры Ведущий экономист МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Красноурьинск» | ежегодно | Ведущий экономист МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Красноурьинск» Главный бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Красноурьинск» | контроль по уровню подчиненности/ сплошной | авторизация операций, сверка данных визуальная проверка оформления документов, сверка данных | ежегодно | |
| 5.2. | Составление бюджетных смет в расчетах к ним на очередной год и плановый период в течение 10 дней с момента доведения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств, согласование и утверждение бюджетных смет и направление | Красноурьинск» Ведущий экономист МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Красноурьинск» | в течение 10 дней с момента доведения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств | Главный бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Красноурьинск» | контроль по уровню подчиненности/ сплошной | визуальная проверка оформления документов, сверка данных | в течение 10 дней с момента доведения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств | |

| | | | | | | | | |
|------|--|---|--|---|--|--|--|--|
| | экземпляра бюджетных смет в финансовое управление муниципального округа Краснотурьинск | | | | | | | |
| 5.3. | Ведение бюджетных смет. внесение изменений в пределах измененных (уточненных) в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств в течение 10 дней со дня доведения (получения) уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств, согласование и утверждение изменений к бюджетным сметам, и направление уточненных бюджетных смет в финансовое управление муниципального округа Краснотурьинск | Ведущий экономист МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | в течение 10 дней с момента доведения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств | Главный бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | контроль по уровню подчиненности/ сплошной | визуальная проверка оформления документов, сверка данных | в течение 10 дней с момента доведения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств | |
| 6. | Формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений | | | | | | | |
| 6.1. | Расчет сумм финансового обеспечения выполнения муниципального задания, в том числе расчет затрат на оказание услуг (выполнение работ), расчет затрат на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества | Ведущий экономист МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | ежегодно | Главный бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | контроль по уровню подчиненности/ сплошной | визуальная проверка оформления документов, сверка данных | ежегодно | |
| 6.2. | Формирование и утверждение | Руководители подведомственности | ежегодно | Директор МКУ «Управление по | контроль по уровню | визуальная проверка | ежегодно | |

| | | | | | | |
|------|---|---|---|--|--|----------|
| | муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений | х учреждений культуры | ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | подведомственности/сплошной | оформления документов, сверка данных | |
| 6.3. | Расчет размеров субсидий на очередной финансовый год и плановый период с учетом установленного муниципального задания | Ведущий экономист МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | Главный бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | контроль по уровню подчиненности/сплошной | визуальная проверка оформления документов, сверка данных | ежегодно |
| 6.4. | Размещение информации о муниципальном задании на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях www.bus.gov.ru | Руководители подведомственных учреждений культуры | Директор МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | контроль по уровню подведомственности/сплошной | визуальная проверка оформления документов, сверка данных | ежегодно |
| 6.5. | Составление соглашений о порядке предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, подписание соглашений сторонами соглашения, направление 1 экземпляра соглашения муниципальному учреждению | Ведущий экономист МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | Директор МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | контроль по подчиненности/сплошной | визуальная проверка оформления документов, сверка данных | ежегодно |
| 6.7. | Заполнение сведений о принятом бюджетном обязательстве (принятие обязательств по предоставлению субсидий в программном продукте) | Ведущий экономист МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | Главный бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | контроль по подчиненности/сплошной | визуальная проверка оформления документов, сверка данных | ежегодно |

7. Принятие и исполнение бюджетных обязательств

| | Контроль за соответствием принимаемых бюджетных обязательств доведенным лимитам бюджетных обязательств и предельным объемам финансирования (при подготовке проектов муниципальных контрактов (конкурсной документации), предусматривающих принятие обязательств за счет средств бюджета) | Ведущий экономист МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | по мере необходимости | Ведущий экономист МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | самоконтроль/ сплошной | визуальная проверка оформления документов, сверка данных | при совершении хозяйственной операции |
|------|--|---|-----------------------|---|--|--|---------------------------------------|
| 7.1. | Контроль за исполнением обязательств, принятых в соответствии с заключенными контрактами, за суммами дебиторской и кредиторской задолженности | Бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | ежедневно | Главный бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | контроль по уровню подчиненности/ сплошной | визуальная проверка оформления документов, сверка данных | ежемесячно |
| 7.2. | Отражение в бюджетном учете бухгалтерских записей о принятии и исполнении бюджетных обязательств, формирование регистра учета «Журнал учета принятых обязательств» | Бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | ежемесячно | Главный бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | контроль по уровню подчиненности/ сплошной | визуальная проверка оформления документов, сверка данных | ежемесячно |
| 7.3. | Сверка расчетов с контрагентами по принимаемым и исполняемым обязательствам | Бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | ежедневно | Главный бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | контроль по уровню подчиненности/ сплошной | визуальная проверка оформления документов, сверка данных | ежемесячно |

| | | | | | | | |
|------|--|---|----------------------------------|---|---|--|---|
| 8. | Исполнение полномочий главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и главного администратора доходов бюджета | | | | | | |
| 8.1. | Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет | Бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | ежедневно | Главный бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | контроль по уровню подчиненности/сплошной | визуальная проверка оформления документов, сверка данных | ежемесячно |
| 8.2. | Уточнение платежей в бюджет, в том числе невыясненных поступлений | Бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | Ежедневно, по мере необходимости | Главный бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | контроль по уровню подчиненности/сплошной | визуальная проверка оформления документов, сверка данных | ежемесячно |
| 9. | Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций | | | | | | |
| 9.1. | Проверка принимаемых к учету первичных документов о совершенном факте хозяйственной деятельности (арифметическая и формальная проверка документов) | Бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | ежедневно | Бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | самоконтроль/сплошной | визуальная проверка оформления документов, сверка данных | При совершении хозяйственной операции |
| 9.2. | Принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета | Бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | ежедневно | Бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | самоконтроль/сплошной | авторизация операций | ежемесячно |
| | | | | Главный бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | контроль по уровню подчиненности/сплошной | визуальная проверка оформления документов, сверка данных | ежеквартально в течение 2 рабочих дней с даты окончания отчетного периода |

| | | | | | | | |
|------|--|---|---|--|--|--|---------------------------------------|
| 9.3. | Проведение инвентаризации имущества, внесатных проверок кассы. Оформление результатов инвентаризации, отражение результатов инвентаризаций в учете | Бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | Ежегодно, перед составлением годовой отчетности | Главный бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | контроль по подчиненности/ сплошной | проверка оформления документов, сверка данных | ежегодно, до сдачи годовой отчетности |
| 9.4. | Формирование регистров учета (журналов операций, главной книги) | Бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | ежемесячно | Бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» Главный бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | самоконтроль/ сплошной | авторизация операций | ежемесячно |
| 9.5. | Контроль расчетов с подотчетными лицами (контроль за соблюдением сроков представления авансовых отчетов подотчетными лицами, соблюдение запрета на выдачу подотчетных сумм работникам, именуемым задолженностью по ранее выданным авансам) | Бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | ежедневно | Бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» Главный бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | самсконтроль/ сплошной | авторизация операций | ежемесячно |
| 9.6. | Контроль за соблюдением установленного лимита кассы | Бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | ежедневно | Главный бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | контроль по уровню подчиненности/ сплошной | визуальная проверка оформления документов, сверка данных | полугодие |
| 9.7. | Проверка соответствия | Бухгалтер МКУ | ежедневно | Главный | контроль по подчиненности/ сплошной | визуальная проверка оформления документов, сверка данных | ежеквартально |
| | | | | | контроль по | визуальная | ежеквартально |

| | | | | | | |
|-------|---|---|---|--|--|-------------------------------------|
| | показаний спидометров автомобилей подведомственных учреждений данным, отраженным водителями в путевых листах | «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | уровню подчиненности/ сплошной | проверка оформления документов, сверка данных | |
| 10. | Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности | | | | | |
| 10.1. | Составление и представление бюджетной отчетности, сводной бюджетной отчетности | Главный бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | Главный бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | самоконтроль/ сплошной | авторизация операций, сверка данных | ежемесячно, ежеквартально, ежегодно |
| 11. | Исполнение судебных актов по искам к городскому округу Краснотурьинск, а также судебных актов и решений налогового органа о взыскании налога (сбора, пеней и штрафов), предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального округа Краснотурьинск по денежным обязательствам казенных учреждений муниципального округа Краснотурьинск | | | | | |
| 11.1. | Определение источника образования задолженности, определение источника погашения задолженности | Главный бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | Главный бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | самоконтроль/ сплошной | авторизация операций, сверка данных | по мере необходимости |
| 11.2. | Внесение изменений в сводную бюджетную роспись (при необходимости) | Ведущий экономист МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | контроль по уровню подчиненности/ сплошной | визуальная проверка оформления документов, сверка данных | по мере необходимости |
| 11.3. | Исполнение судебного акта (перечисление денежных средств по исполнительному документу) | Главный бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | Главный бухгалтер МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск» | самоконтроль/ сплошной | авторизация операций, сверка данных | по мере необходимости |

Приложение № 3
к Положению об организации и
осуществлении внутреннего
финансового контроля МКУ
«Управление по ОФХДМУК МО
Краснотурьинск»

Отчет
о результатах внутреннего финансового контроля
в МКУ «Управление по ОФХДМУК МО Краснотурьинск»
(наименование подразделения главного администратора средств бюджета)
за _____
(период)

| № п/п | Наименование бюджетных процедур и операций | Виды выявленных нарушений | Мероприятия по устранению нарушений | Принятие мер к должностным лицам |
|----------|--|------------------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Положение о табельном учете использования рабочего времени

1. Настоящее Положение разработано в рамках формирования Учетной политики муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений культуры муниципального округа Краснотурьинск» (далее — Бухгалтерия), с учетом требований статьи 91 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ, пункта 5 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 32 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н и регулирует сбор и обработку информации об использовании рабочего времени работниками Бухгалтерии.

2. Табель учета использования рабочего времени (далее - Табель) применяется для учета использования каждым сотрудником рабочего времени, служит основанием для начисления зарплаты и других выплат работникам, а также для иных целей.

3. В целях учета рабочего времени в Бухгалтерии ведется Табель на бумажном носителе по унифицированной форме ОКУД 0504421, согласно приложению № 1.

4. Для ведения Табеля назначается ответственное лицо. В функциональные обязанности ответственного лица вводится контроль фактического времени пребывания работников на рабочем месте и ведение табельного учета. Ответственное лицо отвечает за правильное отражение в Табеле рабочего времени работников и своевременность представления Табеля бухгалтеру для расчета заработной платы.

5. Табель открывается ежемесячно за один - два дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц и заполняется на основании явок и документов по учету личного состава. В целях своевременного расчета и выплаты заработной платы допускается заполнение Табеля досрочно.

6. Табель ведется сплошным методом. В колонках № 5-37 Табеля отмечаются: в нижней части строки отражают явку или неявку, в соответствии с условными обозначениями (приложение № 2); в случае явки сотрудника в верхней части показывают, сколько часов он отработал. Если день был выходным либо рабочим, но с отклонениями от нормального использования времени, часы в таблице не проставляют.

7. Внесение в Табель и исключение из него работников должно производиться только на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, отпуске, переводе, увольнении, командировок; листов нетрудоспособности и других документов.

8. При заполнении колонки № 1 Табеля Ф.И.О. работников вносятся полностью и в алфавитном порядке.

Если работник работает по основной должности и по совместительству, то его фамилия в Табель вносится два раза – как основного сотрудника и как совместителя.

В колонке № 4 Табеля заполняется наименование должности и размер занимаемой ставки.

9. При формировании Табеля в ячейках календарных дней месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения указывается прочерк.

10. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов), должностное лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель по конкретному работнику (работникам), составленный с учетом изменений, в установленном порядке. Исправления и дополнения в Табеле на бумажном носителе не допускаются.

11. В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля за первую и вторую половину месяца, при внесении в него изменений указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

- цифра «0» проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля, первичного Табеля;

- цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы

12. При получении работником листка нетрудоспособности, работник обязан не позднее следующего дня за днем получения листка нетрудоспособности предоставить его руководителю Бухгалтерии.

13. Ответственное лицо передает бухгалтеру для расчета заработной платы подписанный Табель:

- за первую половину месяца (с первого по пятнадцатое число) – не позже 15-го числа каждого месяца;

- за весь месяц (с первого по последнее число) – не позже 25-го числа каждого месяца;

- корректирующий Табель предоставляется в случае возникновения необходимости внесения изменений в течение одного дня.

14. Оригиналы Табелей в течение пяти лет хранятся в Бухгалтерии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о табельном учете
использования рабочего
времени

| Наименование показателя | Код | Наименование показателя | Код |
|--|--------|---|-----|
| Выходные и нерабочие праздничные дни | В | Неявки с разрешения администрации | А |
| Выполнение государственных обязанностей (день сдачи крови) | Г | Учебный дополнительный отпуск | У |
| Очередные и дополнительные отпуска | О | Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | НН |
| Временная нетрудоспособность | Б | Фактически отработанные часы | Ф |
| Нетрудоспособность по беременности и родам | Р | Служебные командировки | К |
| Отпуск по уходу за ребенком | ОЧ, ОЖ | Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы (если предоставляются такие дни сотрудникам после прививки от COVID-19) | ВВ |
| Дополнительные оплачиваемые выходные | ОВ | | |
| Прогулы | П | Нерабочий оплачиваемый день (для нерабочих дней по указам Президента) | НОД |

Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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».

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности в учреждениях культуры.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3-4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 №229-ФЗ;

- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований заявителя о взыскании задолженности;

- смерть должника - физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке,

установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

- истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3. Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства и наличие одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;

- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

- возбуждение процесса ликвидации должника;

- регистрация должника по адресу массовой регистрации;

- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5. настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или отказать в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера и другие документы и разъяснения.

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательство Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- выписка из бухгалтерской отчетности
- справка о принятых мерах по взысканию задолженности
- документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию (сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ, сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП, копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве, копия постановления о прекращении исполнительного производства, копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника, копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, сведения, подтверждающие истечение срока исковой давности: договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности)
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично
- сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим
- документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной: договор с контрагентом, выписка из него или копия договора, копия документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет

3.6. Для целей признания дебиторской задолженности сомнительной формируется Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445). Решение (ф. 0510445) формируется в целях оформления решения, принимаемого Комиссией на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на сомнительность взыскания указанной задолженности.

3.7. Для целей признания дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной) формируется Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436). Акт (ф. 0510436) формируется в целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию задолженности, принимаемого Комиссией в

отношении дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок, выявленной по результатам проведения инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания указанной задолженности.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем учреждения.